InLoox PM Hilfe-Handbuch

Anleitung zu InLoox PM 8.x Version

Veröffentlicht: Mai 2014

Copyright: © 2014 InLoox GmbH.

Aktuelle Informationen finden Sie unter
http://www.inloox.de

Inhalt

Support und Kontakt ... 8
Kontakt zum InLoox PM Support ... 9
Ausnahmebehandlung ... 9
Fehlermeldungen ... 11
InLoox PM bewerten ... 13
InLoox PM weiterempfehlen ... 14
Erste Schritte mit InLoox PM ... 14
Ribbon/Toolbar ... 17
Arbeiten mit dem InLoox PM Ribbon ... 17
Arbeiten mit der InLoox PM Toolbar ... 19
Projektliste ... 21
Anlegen eines Projekts ... 21
Erstellen eines Projekts anhand der Berechtigung "Projekte erstellen ... 21
Anlegen eines Projektantrags ... 22
Allgemeine Funktionen der Projektliste ... 23
Allgemeine Funktionen und Drucken der Projektliste in InLoox PM für Outlook 2007 ... 27
Bedingte Formatierung ... 29
Baumstruktur-Ansichten in der Projektliste ... 32
Kopieren und Entfernen von Projekten ... 35
Kopieren und Entfernen von Projekten in Outlook 2007 ... 36
Suchen und Finden von Projekten ... 37
Drucken in der Projektliste ... 40
Betreuungsseite ... 43
Festlegen von Projektnamen und -nummer ... 43
Anpassen der Projektnummer ... 43
Ändern des Nummern-Formats ... 46
Festlegen von Abteilung, Kunden und Kategorie ... 48

Anpassen der Abteilungsstruktur 50
Anlegen bzw. Verwalten eines Kunden 52
Anpassen der Kundennummer 53
Verwalten von Kategorien 56
Hinzufügen eines Bildes zum Projek 57
Hinzufügen von Projektverantwortlichen 57
Bestimmen von Status und Datum 59
Ändern des Projektstatus 59
Erstellen und Anpassen von Kommentaren 61
Hinzufügen von weiteren Projektinformationen 65
Suchen und filtern im Projekt 66

Liste 67
Arbeiten mit der Liste 67
Erstellen einer Liste 69
Erstellen und Bearbeiten eines Eintrags 70

Arbeitspakete 71
Arbeiten mit der Arbeitspaketliste 71
Erstellen und bearbeiten eines Arbeitspakets 75
Ressourcen 78
Hinzufügen von Ressourcen 78
Ressourcen Fertigkeiten zuteilen 81
Aufrufen und Verwalten der Ressourcen 82
Steuerung von Arbeitspaketen mithilfe von Kanban-Methode 84
Verwalten von Arbeitspaket-Vorlagen 85

Mindmaps 87
Arbeiten mit der Mindmap 87
Erstellen einer Mindmap 90
Erstellen und Bearbeiten eines Knotens 91
Erstellen eines Arbeitspakets in der Mindmap 94

Übertragen einer Mindmap in die Planung 95
Importieren einer Mindmap-Vorlage 95
Exportieren einer Mindmap-Vorlage 96
Verwalten von Mindmap-Vorlagen 97

Planung 99
Arbeiten mit der Planung 99
Arbeiten mit dem Gantt-Diagramm 105
Erstellen von Planungselementen 1089
Erstellen und Bearbeiten eines Vorgangs 109
Erstellen und Bearbeiten eines Meilensteins 113
Erstellen und Bearbeiten eines Sammelvorgangs 116
Arbeiten mit den Arbeitspaketen in der Planung 120
Erstellen von Anordnungsbeziehungen 121
Rückwärtsplanung 125
Planungs-Schnappschuss 126
Planungselemente für die Zeitleiste markieren 127
Erstellen einer Projektgruppe 129
Anzeigen des kritischen Pfades 132
Anlegen eines Arbeitszeitkalenders 133
Festlegen von Feiertagen 135
Planungsvorlagen 136
Importieren einer Planungsvorlage 136
Speichern einer Planungsvorlage 138
Verwalten von Planungsvorlagen 139

Zeiterfassung 140
Arbeiten mit der Zeiterfassungsliste 140
Erstellen und Bearbeiten eines Zeiterfassungseintrags 144

Dokumente 147
Arbeiten mit der Dokumentenliste 147
Anlegen und Ändern des Dokumentenordnerpfades 153

Erstellen eines Unterordners ... 156
Ablegen und Bearbeiten eines Dokuments ... 158
Bereinigung der Dokumentenliste ... 160

Budgets ... 161
Arbeiten mit der Budgetliste ... 161
Arbeiten mit der Budgetpositionsliste ... 165
Erstellen und Bearbeiten eines Budgets ... 168
Erstellen und Bearbeiten einer Position ... 170
Verwalten des Budgetstatus ... 173
Erstellen einer Rechnung ... 174
Verwalten von Budgetdokumenten für Vorlagen ... 176
Verwalten von Budgetpositionen für Vorlagen ... 178
Laden einer Budgetvorlage ... 179
Speichern einer Budgetvorlage ... 180

Budgetübersicht ... 181
Anzeigen der Budgetübersicht ... 181
Was bedeuten die Felder und Diagrammtypen in der Budgetübersicht? ... 185

Neue Funktionen der Version 8 ... 191
Design und Komfort ... 191
Die Highlights in Version 8 ... 192
Übersicht und Komfort ... 193
Kommunizieren und Dokumentieren ... 195
Konzipieren und Planen ... 197
Ressourcen verwalten ... 199

Dashboard-Ansicht ... 201
Anpassen der Dashboard-Ansicht ... 201
Dashboard-Standardansichten ... 203
Erstellen eines Dashboard ... 204

Entwerfen von Dashboards ... 205
Erste Schritte ... 206
Erstellen von Datenquellen ... 208
Erstellen und Verbinden von Datenquellen ... 209
Erstellen von Datenquellen im OLAP Modus ... 210
Zusammensetzung von Datenquellen ... 211
Hinzufügen von Daten ... 212
Filtern von Datenquelle ... 212
Berechnete Felder ... 213
Verwenden von Dashboard-Parametern ... 214
Erstellen von Parametern ... 215
Übertragen von Parameterwerten ... 216
Aufrufen von Parameterwerte in der Benutzeroberfläche ... 217
Erstellen von Dashboard-Elementen ... 217
Pivot ... 219
Tabelle ... 220
Diagramm ... 221
Kreis ... 224
Messanzeige ... 226
Karten ... 227
Flächenkartogramm ... 228
Geopunktkartogramm ... 231
Bereichsfilter ... 232
Bild ... 233
Textfeld ... 235
Verknüpfen von Dashboard-Elementen mit Daten ... 235
Verknüpfen von Dashboard-Elementen mit Daten im Designer ... 236
Ausgeblendete Datenelemente ... 237
Verknüpfen von Dashboard-Elementen mit Daten im OLAP-Modus ... 239
Datenmodellierung ... 240
Summierung ... 240
Gruppierung ... 242
Sortierung ... 245
Filtern ... 245
Obere N ... 247
Formatierung ... 248
Interaktivität ... 249
Hauptfilter ... 250

Drill-down ... 251
Dashboard-Layout ... 251
Dashboard-Name ... 251
Layout von Dashboard-Elementen ... 252
Titel vom Dashboard-Element ... 253

Ansicht von Arbeitspaketen ... 254

Verwalten der Arbeitspaketübersicht ... 254
Arbeiten mit der Arbeitspaketübersicht ... 255

Einstellen des Aktualisierungsintervalls ... 259

Ressourcen ... 259

Arbeiten mit Ressourcen ... 260

Ändern des Farbschemas der Ressourcen ... 264

Arbeiten mit dem Auslastungs-Diagramm ... 264

Zeiterfassungsansicht ... 267

Anpassen der Zeiterfassungsansicht ... 267

Festlegen einer Erinnerung ... 270

Erfassen von Arbeitszeiterfassungseinträgen mit der Stoppuhr ... 271

Verlauf ... 272

Arbeiten mit Verlauf ... 272

InLoox PM Kontakte ... 274

Aktivieren des Kontaktmanagements ... 274

Hinzufügen eines Kontakts ... 275

Berechtigen von InLoox PM Kontakten ... 278

Hinzufügen, Verwalten oder Entfernen eines Adressbuchs ... 279

Anpassen der Kontaktansicht ... 280

Berichte ... 283

Erstellen eines Berichts ... 283

Filtern von Berichtsdaten ... 285

Verwalten von gespeicherten Berichten ... 287

Verwalten von Berichtsvorlagen 289
Arbeiten mit dem Berichtsdesigner 290
Berichtsvorlagen-Typen 292
Interaktion zwischen InLoox PM und Outlook-Elementen 293
Schnellzugriffsbereiche für Aufgaben und Kalenderelemente 294
Schnellzugriffsbereich für Kontakte 297
Schnellzugriffsbereich für E-Mails 297
Anpassen von Emailvorlagen 300
Hinzufügen von Outlook-Elementen zu InLoox PM 302
Anpassen und Konfigurieren 306
Benachrichtigungsvorlagen 306
Anpassen einer Benachrichtigungsvorlage 306
Anpassen von Feldern in Benachrichtigungsvorlagen 308
Anpassen von Typen in Benachrichtigungsvorlagen 311
Wechseln der Sprache 314
Erstellen einer Ansicht 315
Anlegen von benutzerdefinierten Feldern 318
Anpassen einer InLoox PM Sprachdatei 320
Erstellen und Bearbeiten von Gruppen 320
Öffnen der InLoox PM Optionen 323
Öffnen der InLoox PM Optionen in Outlook 2007 323
Offline arbeiten mit InLoox PM 324
Installieren 324
Installieren von InLoox PM 324
Anfordern von Support bei der InLoox PM Installation 325
Sicherheit und Datenschutz 326
Einrichten von Berechtigungen 326
Liste der Berechtigungen 331
Erstellen eines InLoox PM Kontos 337

Anmelden als InLoox PM Benutzer 339
Auswählen eines passenden Systems zur Datenhaltung 340
Sichern von Projektdaten 341
Sperren von Projekten / Löschen einer Projektsperrung 342
Nutzungsbedingungen 343
Copyright 343
Endbenutzer-Lizenzvertrag der InLoox GmbH/End-User License Agreement (EULA) 343
InLoox PM Lizenzbedingungen 350

Support und Kontakt

Kontakt zum InLoox PM Support

Wir bedanken uns, dass Sie sich für InLoox PM - die Projektmanagement-Software integriert in Microsoft Outlook und im Web entschieden haben!

Microsoft Outlook ist eine technisch sehr anspruchsvolle Anwendung, die sich ständig verändert. Bedingt durch Office- und Sicherheitsupdates, Exchange Server-Einstellungen und Windows-Versionen entsteht eine Vielzahl von Einsatzszenarien für die InLoox PM Software.

Die Projektverwaltungs-Software InLoox PM wird entwickelt von der InLoox GmbH in München. Als Kunde der InLoox GmbH haben Sie Anspruch auf technischen Service und Support direkt vom Hersteller. Aber auch für Fragen rund um das Produkt stehen wir Ihnen gerne werktags zu den büroüblichen Zeiten zwischen 9:00 und 17:00 Uhr zur Verfügung.

HINWEIS Bitte halten Sie Ihre Kundennummer bereit.

InLoox GmbH

Anschrift: Kantstraße 2, D-80807 München

Internet: www.inloox.de/support

E-Mail: support@inloox.com

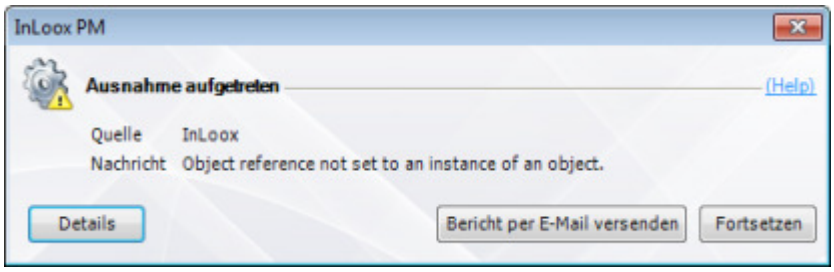
Telefon: +49 (0)89 358 99 88 – 22

Fax: +49 (0)89 358 99 88 - 99

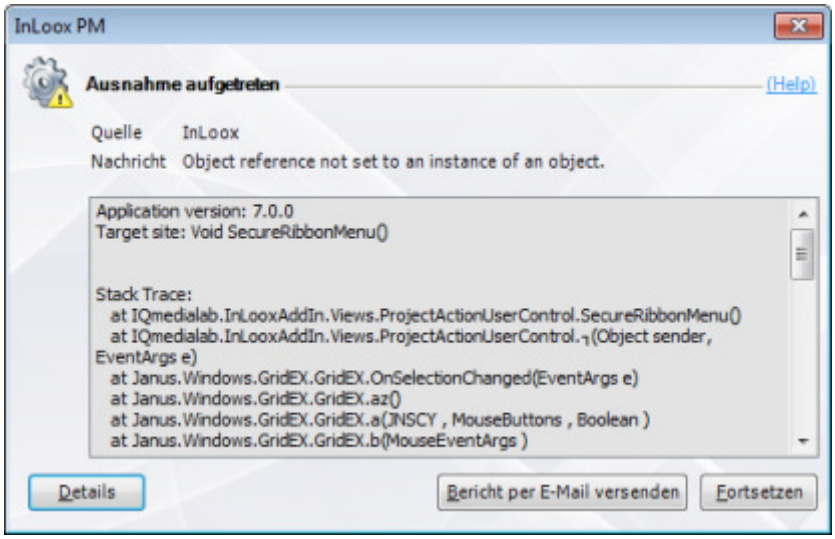
Ausnahmebehandlung

Es kann unter seltenen Konfigurationen zu einem nicht vorhersehbaren Verhalten der Software kommen. Dazu haben wir einen speziellen Nachrichtendialog entwickelt, der genauere Schlüsse zum Problem zulässt. Sollte eine solche Ausnahme bei Ihnen auftreten, haben Sie mehrere Möglichkeiten, uns davon in Kenntnis zu setzen. Diese Möglichkeiten werden im Folgenden behandelt.

1 Es erscheint der InLoox PM Dialog zur Ausnahmebehandlung:



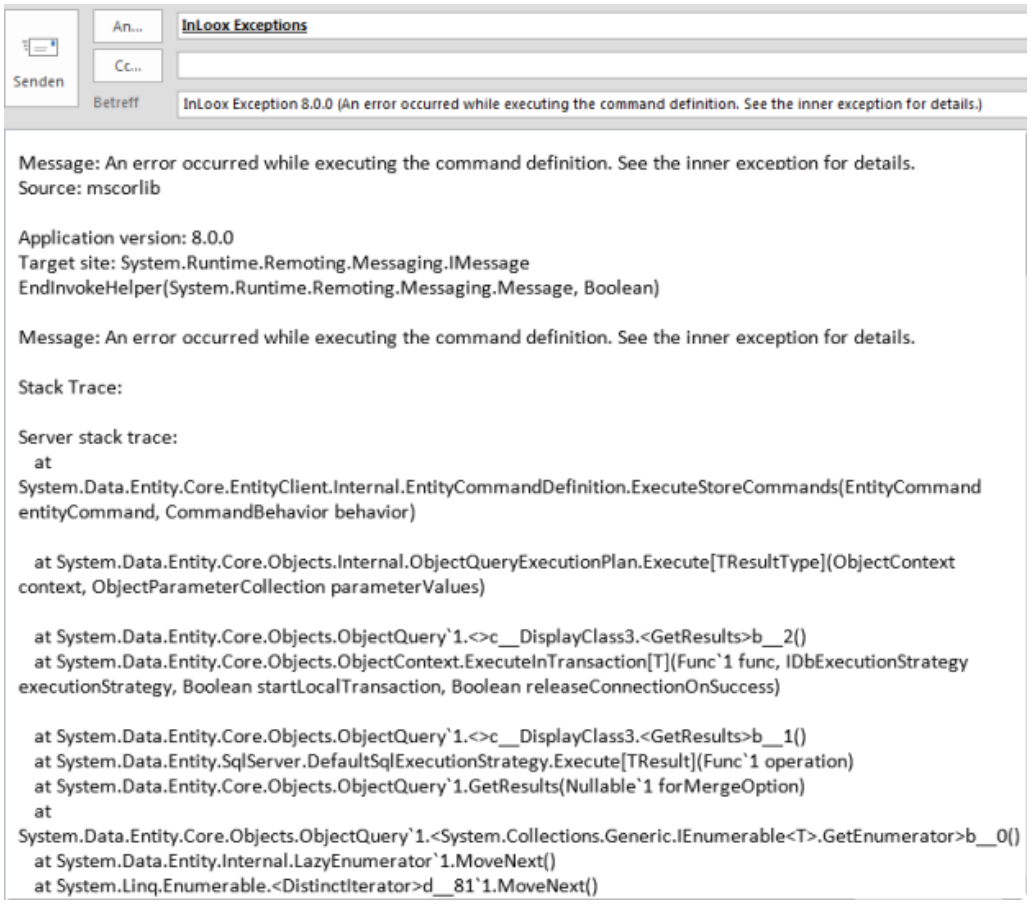
2 Dieser Dialog gibt unseren Entwicklern die Möglichkeit, eine nicht vorhergesehene Ausnahme genauer einzukreisen, und zukünftige Versionen dadurch noch stabiler zu machen. Klicken Sie im Dialog auf Details.



3 Sie sehen nun alle zur Ausnahme gesammelten Daten.

4 Durch die Funktion Bericht per E-Mail versenden können Sie uns diesen Fehler bequem über Ihr Mailprogramm zukommen lassen. Diese Mail enthält keine personalisierten Informationen oder Datenbankinhalte, bis auf Ihre Absender-Adresse. Diese ermöglicht unseren Technikern, ggf. Kontakt mit Ihnen aufzunehmen und die Ausnahme bei Bedarf direkt mit Ihnen gemeinsam zu lösen.

Folgende Informationen werden an unsere Techniker gesendet:



TIPP Natürlich können Sie unseren Support auch wie gewohnt direkt kontaktieren. Halten Sie dann bitte die Inhalte des Ausnahme-Dialogs bereit. Die Kontaktdaten finden Sie unter Kontakt zum InLoox PM Support.

Fehlermeldungen

Hier finden Sie eine Liste von InLoox PM Fehlermeldungen, die auftauchen können sowie entsprechende Lösungsvorschläge.
Können Sie das Problem nicht eigenhändig lösen, wenden Sie sich bitte an den Supportservice. Sie erreichen diesen online unter http://www.inloox.de/support/

Inhalt

Fehler im Zusammenhang mit der Datenbank

Fehler im Zusammenhang mit der Lizensierung

Fehler beim Erzeugen von Berichten

Fehler im Zusammenhang mit der Datenbank

Fehlertext	**Lösung**
Fehler: Die InLoox PM Datenbank ist nicht verfügbar. Fehler beim Herstellen einer Verbindung mit dem Server...	Überprüfen Sie, ob das Netzwerk verfügbar ist. Überprüfen Sie, ob eine eventuelle Offlinekonfiguration korrekt eingerichtet ist. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
Sie verwenden die InLoox PM Clientversion X.X. Die InLoox PM Datenbankversion ist Y.Y. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die passende Produktversion verwenden oder kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator.	Die verwendete Version des InLoox PM Clients passt nicht zur Datenbankversion auf dem Server. Bitte aktualisieren Sie den InLoox PM Client.

Fehler im Zusammenhang mit der Lizensierung

Fehlertext	**Lösung**
Der eingegebene Lizenzschlüssel stimmt nicht mit der verwendeten InLoox PM Version überein.	Der von Ihnen eingegebene Lizenzschlüssel ist entweder für eine Vorgänger- oder eine Nachfolgeversion von InLoox vorgesehen.
Es ist ein Lizenzfehler aufgetreten. Bitte überprüfen Sie den Lizenzschlüssel oder kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator.	Der von Ihnen eingegebene Lizenzschlüssel ist nicht für die installierte Version von InLoox gültig. Bitte fordern Sie einen gültigen Lizenzschlüssel an.
Die maximale Client-Anzahl wurde bereits erreicht. Sie können InLoox PM nicht verwenden.	InLoox PM wurde für eine bestimmte Anzahl an Arbeitsplätzen lizensiert. Diese Anzahl wurde

Bitte überprüfen Sie den Lizenzschlüssel oder kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator.	überschritten. Bitte lizensieren Sie die gewünschte Anzahl an zusätzlichen Arbeitsplätzen nach.

TIPP Weitere Informationen zum Thema Lizensierung erfahren Sie unter Lesen der InLoox PM Lizenzbedingungen.

Fehler beim Erzeugen von Berichten

Fehlertext	**Lösung**
Die Berichtsvorlage enthält einen Fehler. Einer der in der Vorlage verwendeten Ausdrücke ist fehlerhaft. Bitte korrigieren Sie die Berichtsvorlage.	Bitte überprüfen Sie die Berichtsvorlage mit Hilfe der Dokumentation für den InLoox PM Berichtsdesigner.
Der Bericht enthält keine Daten. Leere Berichte können nicht erzeugt werden. Bitte bearbeiten Sie die Berichtsvorlage.	Die Berichtsvorlage ist leer. TIPP Bitte überarbeiten Sie die entsprechende Vorlage mit Hilfe des Kapitels Verwalten von Berichtsvorlagen und der Hilfe-Dokumentation für den InLoox PM Berichtsdesigner.
Es ist kein Drucker installiert. Bitte installieren Sie einen Drucker, um Berichte auszugeben.	Um einen Bericht ausgeben zu können, muss ein Drucker eingerichtet sein. Bitte installieren Sie den zu Ihrem Drucker passenden Treiber. Genauere Hilfestellung entnehmen Sie bitte der Anleitung Ihres Druckers.

InLoox PM bewerten

1. Auf der Registerkarte InLoox PM in der Gruppe Extras klicken Sie unter Hilfe auf den Pfeil .
   HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf den Pfeil in der InLoox PM Toolbar.
2. In der Dropdownliste wählen Sie InLoox PM bewerten.
3. In dem geöffneten Dialogfenster vergeben Sie durch Klicken die Anzahl der Sterne.
4. Im Feld Kommentare schreiben Sie bei Bedarf eine kurze Notiz/Erläuterung.

5 Klicken Sie auf OK.
Die Bewertung wird nun automatisch und direkt an die InLoox PM Produktentwicklung gesandt.

InLoox PM weiterempfehlen

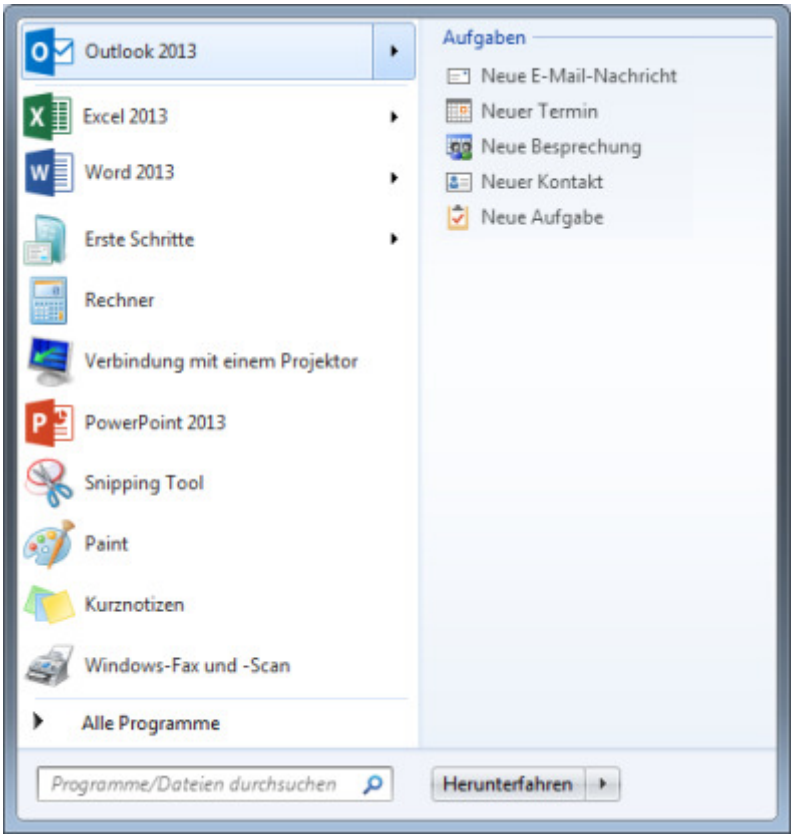
Möchten Sie InLoox PM an Ihre Partner, Lieferanten oder Freunde weiterempfehlen? Benutzen Sie dafür das Dialogfenster **InLoox PM weiterempfehlen**.

1 Auf der Registerkarte InLoox PM in der Gruppe Extras klicken Sie unter Hilfe auf den Pfeil .
HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf den Pfeil in der InLoox PM Toolbar.
2 In der Dropdownliste wählen Sie InLoox PM weiterempfehlen.
3 Im Dialogfenster InLoox PM weiterempfehlen klicken Sie auf Hinzufügen.
4 Im Dialogfenster Ressource auswählen wählen Sie nun die Kontakte aus Ihrem Outlook oder InLoox PM Adressbuch aus, an die Sie die Empfehlung versenden wollen.
5 Üblicherweise wird Ihnen ein Standardtext angeboten, diesen können Sie jedoch abändern.
6 Klicken Sie auf OK.
Die Empfehlung wird nun per E-Mail verschickt.

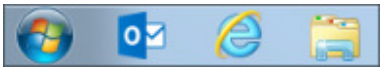
Erste Schritte mit InLoox PM

Herzlich Willkommen bei InLoox PM! Hier erfahren Sie, wie Sie Ihr erstes Projekt mit InLoox PM anlegen können.

1 Öffnen Sie zunächst Microsoft Outlook über Start, Programme...



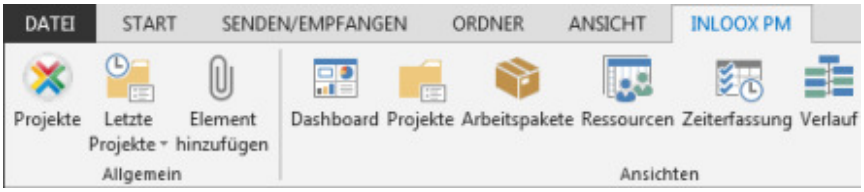
... oder über Ihre Taskleiste



2 InLoox PM arbeitet mitten in Microsoft Outlook und ist dort mit einem Klick ständig erreichbar.

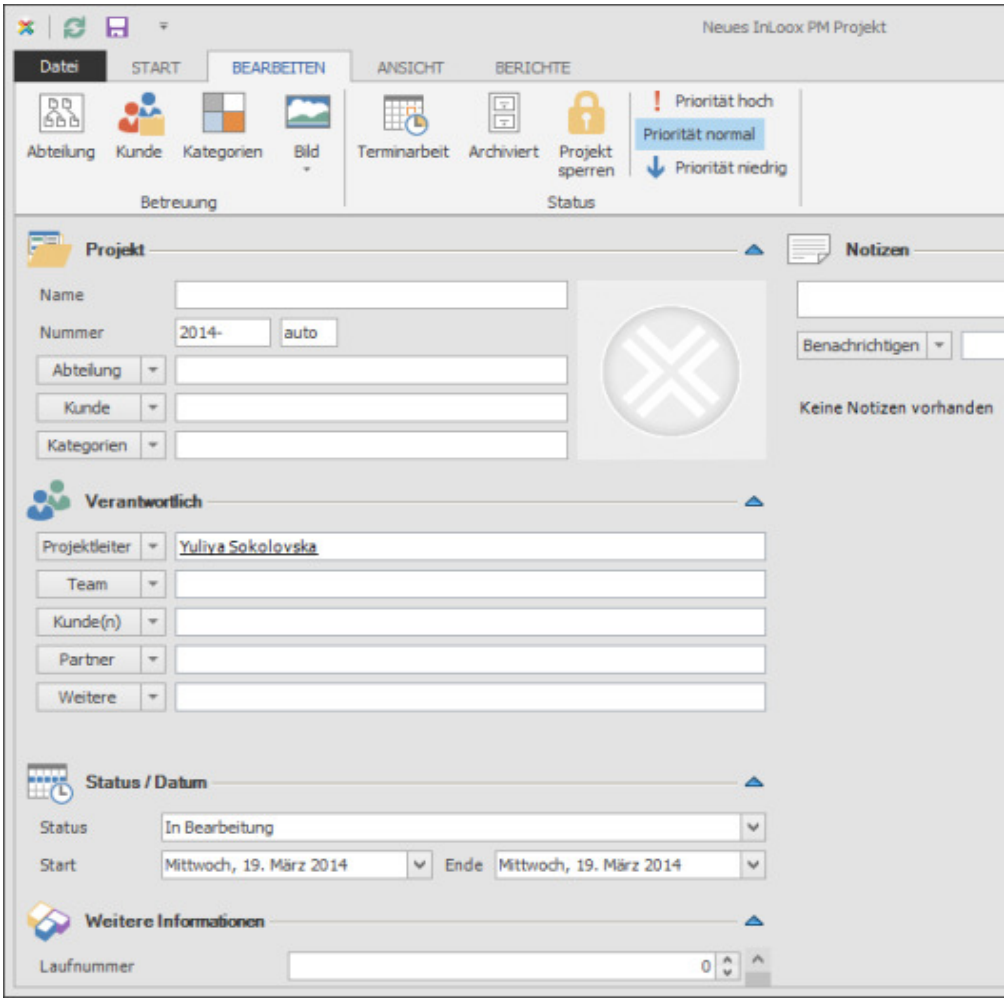
Öffnen Sie InLoox PM, indem Sie im **Outlook Ribbon** auf die Registerkarte **InLoox PM** klicken.

3 Klicken sie jetzt im InLoox PM Ribbon auf Projekte in der Gruppe Allgemein.



Mit einem Klick auf **Neues Projekt** in der Gruppe **Neu** können Sie die Basisdaten für Ihr erstes Projekt mit InLoox PM anlegen.

4 Füllen Sie dazu das Betreuungsformular mit Ihren Projektdaten.



Ribbon/Toolbar

Arbeiten mit dem InLoox PM Ribbon

Im Laufe des Arbeitstages haben Sie Ihr Outlook fast immer offen. Damit Sie schnell mit InLoox PM arbeiten können, bieten wir in der Registerkarte Start im Outlook Ribbon drei InLoox PM Befehle an:

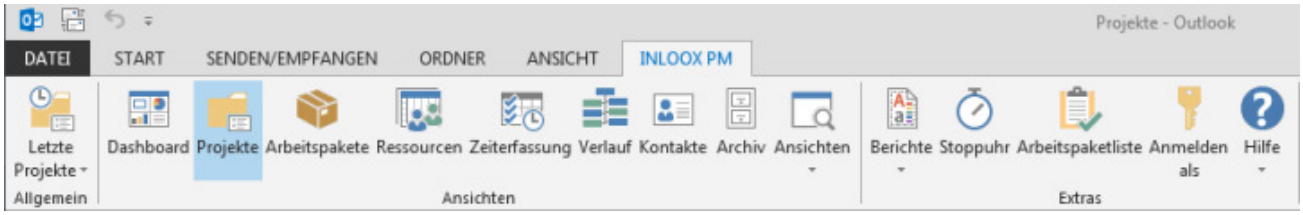
- **Projekte** Öffnet die InLoox PM Projektliste.
- **Letzte Projekte** Diese Schaltfläche zeigt Ihnen eine Liste der Projekte nach Nummern an, die zuletzt von Ihnen geöffnet wurden. Maximal werden hier zehn Projekte pro Anwender gespeichert.
- **Element hinzufügen** Über diese Funktion erfolgt das Hinzufügen von Outlook-Elementen wie z.B. E-Mails, Aufgaben oder Kalendereinträgen zum Projekt.

TIPP Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter Hinzufügen von Outlook-Elementen zu InLoox PM.

So erreichen Sie den InLoox PM Ribbon:

1 Klicken Sie in Outlook auf die Registerkarte InLoox PM, um den InLoox PM Ribbon zu sehen. Mithilfe des InLoox PM Ribbon können Sie schnell zwischen verschiedenen Ansichten wechseln oder auf die Ressourcenübersicht sowie die Arbeitspaketliste zugreifen.

HINWEIS Sie können auch unten im Bildschirm auf Projekte klicken.



2 Auf dem InLoox PM Ribbon finden Sie folgenden Funktionen und Ansichten:

- **Dashboard** Die Dashboard Ansicht zeigt Ihnen ausgewählte Eckdaten Ihrer Projekte in der Übersicht.
- **Projekte** Wechselt zur InLoox PM Projektlistenübersicht im InLoox PM Ordner. Der InLoox PM Ordner ist vergleichbar mit einem E-Mail-, Kalender-, oder Aufgabenordner.

Der InLoox PM Ordner kann sich je nach Version der Software entweder auf einem Netzwerk-Server oder auf Ihrem Laufwerk befinden.

- **Arbeitspakete** Öffnet eine Liste aller in den Projekten erstellten Arbeitspakete. Hier haben Sie die Möglichkeit diese Arbeitspakete projektübergreifend zu verwalten.
- **Ressourcen** Die Übersicht zeigt Ihnen die grafische Multiprojekt-Ressourcenverwaltung und –Kapazitätsauslastung an. In dieser Darstellung sehen Sie auch das Frei-/Gebucht-Konzept des Exchange Servers.
- **Zeiterfassung** Diese Ansicht bietet Ihnen eine Übersicht aller Zeitaufwendungen projektübergreifend, auf die Sie Zugriff haben.
- **Verlauf** Öffnet eine Projektentwicklungsgeschichte, wo Sie alle Änderungen an den Projekten sehen können.
- **Kontakte** InLoox PM Kontakte beinhalten Informationen wie E-Mail-Adressen, Postadressen oder verschiedene Telefonnummern der Projektbeteiligten, auch wenn diese nicht als Outlook- oder Exchange-Kontakte zur Verfügung stehen.
- **Archiv** In dieser Ansicht finden Sie alle archivierten Projekte.
- **Ansichten** Sie können neue Ansichten speichern oder bereits existierende verwalten. Dabei können Sie definieren, ob Sie die Ansichten für alle Benutzer zur Verfügung stellen oder nur für sich selbst sichtbar machen.
- **Berichte** Auf Knopfdruck erstellt der Berichtsgenerator Projektberichte, Budgetlisten, Aufwandsübersichten und Soll-Ist-Vergleiche in vielen Ausgabenformaten, darunter Microsoft Excel, Microsoft Word, HTML, PDF u.v.m. Sie können die Daten für den gewünschten Bericht beliebig filtern. Anschließend können Sie die Leistungs- und Tätigkeitserfassungen zu einem Projekt hinzufügen.
- **Stoppuhr** Mit dieser Funktion vereinfacht InLoox PM die Arbeits- und Zeitdokumentation. Starten Sie die Stoppuhr, wenn Sie mit der Arbeit an projektbezogenen Aufgaben beginnen und halten Sie sie an, wenn Sie den Arbeitsvorgang beendet haben. Anschließend können Sie die erfasste Zeit direkt auf das gewünschte Projekt buchen.
- **Arbeitspaketliste** Zeigt Ihnen Ihre persönliche InLoox PM Arbeitspaketübersicht an. Alle offenen Arbeitspakete werden direkt aus dem Projektplan generiert und in dieser Übersicht angezeigt.
- **Anmelden als** Mit dieser Funktion ermöglicht InLoox PM auch externen Projektpartnern, die über kein eigenes Windows-Nutzerkonto im Firmennetzwerk verfügen, sich mit Benutzername und Passwort an InLoox PM anzumelden. Als InLoox PM Benutzer können Sie zwischen Windows- oder InLoox PM Anmeldung wählen.
- **Hilfe** Durch einen Klick auf **Hilfe** können Sie die Hilfeinformationen zu InLoox PM abrufen. Die InLoox PM Hilfe verfügt über Themen zur Verwaltung und Optimierung von InLoox PM und enthält weitere Informationen und Tipps zum Verwalten und Bearbeiten

eines Projekts. Verwenden Sie auch die Suchfunktion im Navigationsbereich, um die Informationen schnell zu finden.

Ansichten in der Baumstruktur

Auf dem Bildschirm links sehen Sie die InLoox PM Baumstruktur. So sind alle Ansichten zentral gespeichert und immer erreichbar, egal in welchem Outlook Ordner Sie arbeiten.

Arbeiten mit der InLoox PM Toolbar

In Outlook 2007 finden Sie die **InLoox PM Toolbar**. Die InLoox PM Toolbar ist stets erreichbar und bietet folgende Funktionen und Ansichten:

- **InLoox PM Ordner** Diese Schaltfläche wechselt zur InLoox PM Projektlistenübersicht im InLoox PM Ordner. Der InLoox PM Ordner ist vergleichbar mit einem E-Mail-, Kalender-, oder Aufgabenordner. Der InLoox PM Ordner kann sich je nach Version der Software entweder auf einem Netzwerk-Server oder auf Ihrer Festplatte befinden.
- **Letzte Projekte** Diese Schaltfläche zeigt Ihnen eine Liste der Projekte nach Nummern an, die zuletzt von Ihnen geöffnet wurden. Maximal werden hier zehn Projekte pro Anwender gespeichert.
- **Aktuelle Ansicht** In dieser Liste finden Sie unterschiedliche Darstellungen der Projektliste. Sie können auch neue Ansichten speichern oder bereits existierende verwalten. Dabei können Sie definieren, ob Sie die Ansichten für alle Benutzer zur Verfügung stellen oder sie nur für sich selbst sichtbar machen.
- **Element hinzufügen** Mit dieser Funktion erfolgt das Hinzufügen von Outlook-Elementen wie z.B. E-Mails, Aufgaben oder Kalendereinträgen.
- **Berichte** Auf Knopfdruck erstellt der Berichtsgenerator Projektberichte, Budgetlisten, Aufwandsübersichten und Soll-Ist-Vergleiche in vielen Ausgabenformaten, darunter Microsoft Excel, Microsoft Word, HTML, PDF u.v.m. Sie können die Daten für einen Bericht beliebig filtern.
- **Extras** In diesem Menü finden Sie folgende Zusatzfunktionen:
    - **Sprache** Die Benutzeroberfläche von InLoox PM ist mehrsprachig. Wechseln Sie zwischen verschiedenen Sprachen aus der Liste.

- **Anmelden als** Mit dieser Funktion ermöglicht InLoox auch externen Projektpartnern, die über kein eigenes Windows-Nutzerkonto im Firmennetzwerk verfügen, sich mit Benutzername und Passwort an InLoox anzumelden. Als InLoox Benutzer können Sie zwischen Windows- oder InLoox Anmeldung wählen.
- **Projekt-Papierkorb** Der Papierkorb stellt eine Übersicht der gelöschten Projekte dar. Wenn Sie ein Projekt aus der Projektliste entfernen, wird dieses in den Papierkorb verschoben.
- **Datenbankinhalt importieren** Diese Funktion dient der einmaligen Sicherung Ihres Datenbankinhalts.
- **InLoox PM Optionen** werden verwendet, um viele Einstellungen und einige Funktionen für die Ansicht, Anzeige und Bearbeitung festzulegen.

- In der Liste unter bietet Ihnen die Schaltflächen folgende Möglichkeiten: InLoox PM Hilfe, InLoox PM Online, Ideen und Vorschläge, InLoox PM weiterempfehlen, InLoox PM bewerten, einen Fehler melden und Info zu InLoox PM.

InLoox PM Ansichten

- **Dashboard** Die Dashboard Ansicht zeigt Ihnen ausgewählte Eckdaten Ihrer Projekte in der Übersicht.
- **Projekte** Wechselt zur InLoox PM Projektlistenübersicht im InLoox PM Ordner. Der InLoox PM Ordner ist vergleichbar mit einem E-Mail-, Kalender-, oder Aufgabenordner. Der InLoox PM Ordner kann sich je nach Version der Software entweder auf einem Netzwerk-Server oder auf Ihrem Laufwerk befinden.
- **Arbeitspakete** Öffnet eine Liste aller in den Projekten erstellten Arbeitspaketen. Hier haben Sie die Möglichkeiten diese Arbeitspakete projektübergreifend verwalten.
- **Ressourcen** Die Übersicht zeigt Ihnen die grafische Multiprojekt-Ressourcenverwaltung und –Kapazitätsauslastung an. In dieser Darstellung sehen Sie auch das Frei-/Gebucht-Konzept des Exchange Servers.
- **Zeiterfassung** Diese Ansicht bietet Ihnen eine Übersicht aller Zeitaufwendungen projektübergreifend, auf die Sie Zugriff haben.
- **Verlauf** Öffnet eine Projektentwicklungsgeschichte, wo Sie alle Änderungen an den Projekten sehen können.
- **Kontakte** InLoox PM Kontakte beinhalten Informationen wie E-Mail-Adressen, Postadressen oder verschiedene Telefonnummern der Projektbeteiligten, auch wenn diese nicht als Outlook- oder Exchange-Kontakte zur Verfügung stehen.
- **Archiv** In dieser Ansicht finden Sie alle archivierten Projekte.

Projektliste

Anlegen eines Projekts

Dieses Kapitel erklärt Ihnen, wie Sie ein Projekt anhand der bestimmten Berechtigungen erstellen können. Falls die Berechtigung **Projekte erstellen** nicht vorhanden ist, können Sie als Benutzer einen Projektantrag für die Freigabe erstellen. So behalten die Verantwortlichen den Überblick über das Projektportfolio im Unternehmen.

Folgende Themen stehen Ihnen zur Verfügung.

Themen

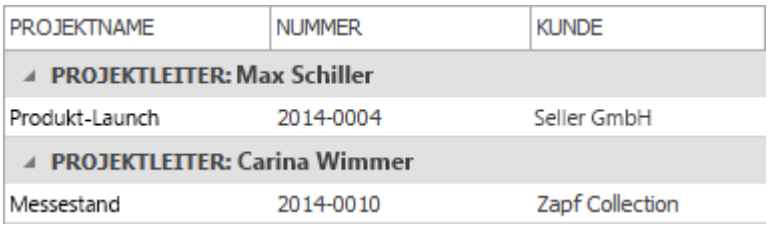
Erstellen eines Projekts anhand der Berechtigung "Projekte erstellen"

Anlegen eines Projektantrags

Erstellen eines Projekts anhand der Berechtigung "Projekte erstellen

1 Um die Projektliste zu öffnen, wählen Sie eine der Möglichkeiten aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Projekte** im **Outlook Ribbon**, um die Liste der verfügbaren in InLoox PM Projekte zu sehen.
- Klicken Sie unten im Bildschirm auf **Projekte** und wählen Sie aus der Baumstruktur links **Projekte** aus.



PROJEKTNAME	NUMMER	KUNDE
PROJEKTLEITER: Max Schiller		
Produkt-Launch	2014-0004	Seller GmbH
PROJEKTLEITER: Carina Wimmer		
Messestand	2014-0010	Zapf Collection

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM Ordner** in der **InLoox PM Toolbar**.

2 Wählen Sie ein der folgenden Möglichkeiten, um eine neues Projekt anzulegen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Projekt** in der Gruppe InLoox PM.
- Doppelklicken Sie auf einer leeren Fläche in der Projektliste.
- **Tastenkombination** Drücken Sie **F2** in der Projektliste, um in InLoox PM ein neues Projekt zu erstellen.

3 Geben Sie den Projektnamen und weitere Informationen zu dem Projekt ein.

4 Als Ersteller werden Sie automatisch als Projektleiter hinzugefügt.

TIPP Die Kundenliste enthält eine Vorauswahl aller Firmen, die an InLoox PM Projekten beteiligt sind. Weitere Informationen finden Sie unter Festlegen von Abteilung, Kunde und Kategorie.

5 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, klicken Sie auf Speichern und Schließen, nachdem Sie die entsprechenden Informationen eingegeben haben.

TIPP Sie können nur ein Projekt erstellen, wenn Sie über die Berechtigung **Projekte erstellen** verfügen. Mehr zu den Berechtigungen finden Sie unter Einrichten von Berechtigungen und Liste der Berechtigungen.

Anlegen eines Projektantrags

1 Um die Projektliste zu öffnen, wählen Sie eine der Möglichkeiten aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Projekte im Outlook Ribbon, um die Liste der verfügbaren InLoox PM Projekte zu sehen.
- Klicken Sie unten im Bildschirm auf Projekte und wählen Sie aus der Baumstruktur links Projekte aus.

PROJEKTNAME	NUMMER	KUNDE
PROJEKTLEITER: Max Schiller		
Produkt-Launch	2014-0004	Seller GmbH
PROJEKTLEITER: Carina Wimmer		
Messestand	2014-0010	Zapf Collection

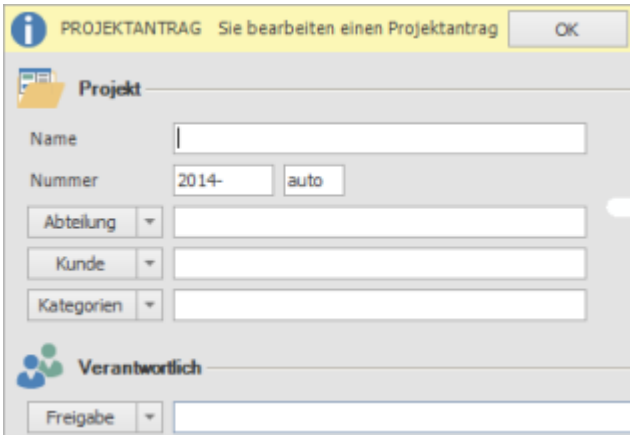
HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM Ordner** in der **InLoox PM Toolbar**.

2 Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus, um ein neues Projekt anzulegen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Projekt** in der Gruppe InLoox PM.
- Doppelklicken Sie auf eine leere Fläche in der Projektliste.

- Tastenkombination Drücken Sie **F2** in der Projektliste, um in InLoox PM ein neues Projekt zu erstellen.

3 Auf der Seite Betreuung im gelben Bereich Projektantrag klicken Sie auf OK, um den Projektantrag zu bearbeiten.



4 Im Bereich Verantwortlich klicken Sie auf das Feld Freigabe.

5 Wählen Sie aus der Dropdownliste einen Berechtigten aus.
In dieser Liste sehen Sie alle Kontakte, die die Berechtigung haben, Projekt freizugeben.

6 Nach dem Sie auf Speichern und Schließen in der Registerkarte Start klicken, wird der ausgewählte Kontakt benachrichtigt.
Der Projektantrag erscheint in der Baumstruktur der InLoox PM Projektliste.

HINWEIS Für diese Methode sind zwei Berechtigungen notwendig: **Projektantrag erstellen** und **freigeben**.

Allgemeine Funktionen der Projektliste

Die InLoox PM Projektliste bietet Ihnen zahlreiche Funktionen, die die Bearbeitung von Projekten schneller und leichter für Sie machen, ohne dass Sie ein Projekt öffnen müssen. Standardmäßig sehen Sie in der Projektliste alle Projekte, auf die Sie Zugriff haben.

Inhalt

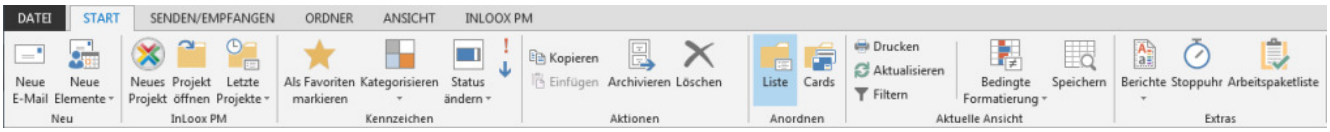
Wichtige Funktionen im InLoox PM Ribbon

Funktionen in der Projektliste

Wichtige Funktionen im InLoox PM Ribbon

Klicken Sie im Outlook Ribbon auf **Projekte**

, um die InLoox PM Projektliste zu sehen. Im **InLoox PM Ribbon** unter der Registerkarte **Start** sehen Sie folgende Funktionen:



- **Neues Projekt erstellen** Klicken Sie auf Neues Projekt in der Gruppe **InLoox PM**.
- **Projekt öffnen** Klicken Sie dafür auf Projekt öffnen in der Gruppe InLoox PM.
- **Auf letzte Projekt zugreifen** Klicken Sie auf Letzte Projekte in der Gruppe InLoox PM und wählen Sie aus der Dropdownliste ein gewünschtes Projekt aus.
- **Projekt-Favoriten definieren** Klicken Sie auf **Als Favoriten markieren** in der Gruppe Kennzeichen. Die markierten Projekte sehen Sie in der Baumstruktur links. Klicken Sie dafür auf **Favoriten** unter **Projekte**.
- HINWEIS Die erstellte Favoriten-Ansicht ist nur für Sie sichtbar.
- **Projekt kategorisieren** Um ein Projekt einer Kategorie (z.B. Wiederkehrendes Projekt oder Neugeschäft) zuzuweisen, klicken Sie auf **Kategorisieren** in der Gruppe Kennzeichen und wählen Sie aus der Dropdownliste eine Kategorie aus.

  TIPPS

  - Weitere Informationen zum Thema Projektkategorien finden Sie unter Festlegen von Abteilung, Kunden und Kategorie.
  - Sie können auch eine eigene Kategorie für Ihre Projekte anlegen. Das Vorgehen hierfür finden Sie im Kapitel Verwalten von Kategorien.

- **Status ändern** Sie können auch in der Projektliste den Status oder den Fertigstellungsgrad eines ausgewählten Projekts ändern, indem Sie auf **Status ändern** klicken. Aus der Liste können Sie dann den zutreffenden Status auswählen, z.B. **Begonnen** oder **Abgeschlossen**.

  TIPPS

  - Mehr über den Projektstatus erfahren Sie unter Bestimmen von Status / Datum.
  - In den InLoox PM Optionen können Sie einen neuen Projektstatustyp hinterlegen oder einen bestehenden bearbeiten. Mehr dazu erfahren Sie unter Ändern des Projektstatus.

- **Priorität festlegen** Wählen Sie zwischen einer niedrigen oder hohen Priorität aus. So legen Sie die Wichtigkeit/Dringlichkeit eines Projekts fest.

- **Projekt kopieren und einfügen** Diese Schaltflächen befinden sich in der Gruppe **Aktionen**. Die Funktionen **Kopieren** und **Einfügen** dienen der schnelleren Erstellung von Projekten. Sie können diese Projekte dann beliebig ändern.
- **Projekt archivieren** Mithilfe des Befehls **Archivieren verschieben** Sie das ausgewählte Projekt in die Archiv-Ansicht.
  Archivierte Projekte sehen Sie in der Baumstruktur. Klicken Sie dafür auf **Archiv** unter **Projekte**.
- **Projekt löschen** Mit einem Klick auf **Löschen** wird das ausgewählte Projekt entfernt.

    - **Ansicht anordnen** Wählen Sie zwischen **Listen**- oder **Kartenansicht** in der Gruppe **Anordnen** aus.
      Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag öffnen Sie ein Projekt.
    - **Projektliste drucken** Klicken Sie dafür auf **Drucken** in der **Aktuellen Ansicht**.

- **Aktualisieren** Mithilfe des Befehls **Aktualisieren** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** werden die vorgenommen Änderungen übernommen und die Ansicht neu geladen.
- **Projekte filtern** Klicken Sie dafür auf **Filtern** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht**.
- **Frühwarnsystem anlegen** Klicken Sie auf **Bedingte Formatierung** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht**. Anhand von der benutzerdefinierten Regeln können Sie die Projektinformationen hervorheben.
- **Neue Projektansicht erstellen** Nachdem Sie die Projektliste angepasst haben, können Sie diese als neue Ansicht für den Schnellzugriff speichern. Klicken Sie dafür auf **Speichern** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht**.
- **Berichte** In der Projektliste können Sie auch schnell **Berichte erstellen** oder die **Gespeicherten Berichte** ansehen. Klicken Sie dafür auf **Berichte** in der Gruppe **Extras**.
- **Stoppuhr** Für die **InLoox PM Zeiterfassung** steht Ihnen die InLoox PM Stoppuhr zur Verfügung.
- **Arbeitspaketliste** Mit diesem Befehl öffnen Sie den Seitenpanel **Arbeitspakete**, die für Sie jederzeit die Übersicht über alle Arbeitspakete zeigt, egal im welchen Outlook-Ordner Sie arbeiten.

Funktionen in der Projektliste

Die folgenden Funktionen finden Sie in der Projektliste:

- **Projekt öffnen** Doppelklicken Sie auf einen Eintrag in der Projektliste oder wählen Sie im Kontextmenü **Projekt öffnen...**, indem Sie auf dem Eintrag rechtsklicken.

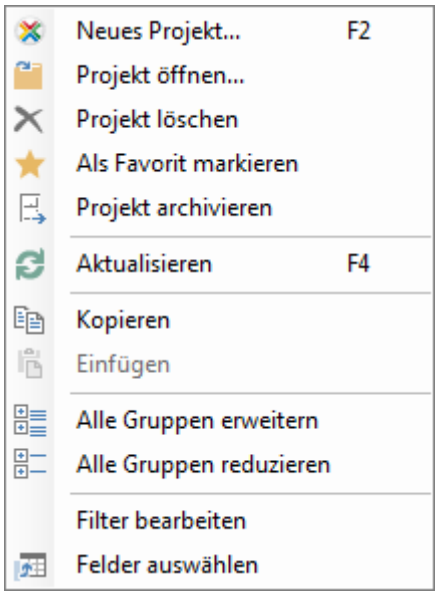
- Neues Projekt erstellen Doppelklicken Sie auf eine leere Fläche oder wählen Sie im Kontextmenü Neues Projekt... aus.

TIPP Wie Sie ein Projekt erstellen können, erfahren Sie unter Anlegen eines Projekts.

- **Schnelles Auffinden von Projekten mit den gleichen Anfangsbuchstaben** Klicken Sie auf den gewünschten Buchstaben auf Ihrer Tastatur und wechseln Sie zu einem Projekt mit demselben Anfangsbuchstaben im Namen.

Funktionen im Kontextmenü

- Das Kontextmenü bietet fast alle Grundfunktionen, die auch im InLoox PM Ribbon enthalten sind, wie **Neues Projekt...**, **Projekt öffnen...**, **Projekt löschen**, **Projekt archivieren**, **Aktualisieren**, **Kopieren** und **Einfügen**. Außerdem beinhaltet das Kontextmenü Funktionen wie **Alle Gruppen erweitern** und **reduzieren**, **Filter ein-/ ausblenden**. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie auf ein Projekt mit der rechten Maustaste klicken.



- **Felder auswählen** Diese Funktion dient dazu, Ihre Projektliste nach wichtigen Daten zu sortieren bzw. zu organisieren.

    - Klicken Sie auf ein Feld in dem Dialogfenster **Felder auswählen**, z.B. **Kunde**, und ziehen Sie dieses Feld mit der Maustaste in die Spaltenüberschriften.
    - Sie können auch die Felder zurücksetzen, indem Sie das Feld zurück mit der Maustaste in das Dialogfenster ziehen.

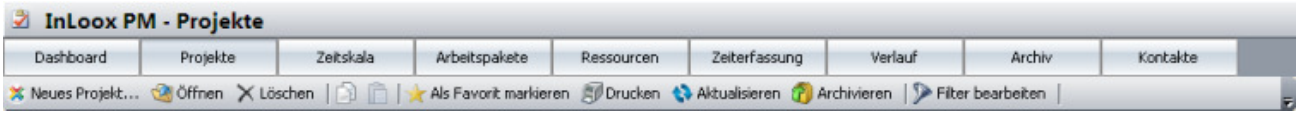
      TIPP Wie Sie die Projektlisten-Ansicht weiter anpassen können, erfahren Sie unter Erstellen einer Ansicht.

Tastenkombinationen

- **F2** Erstellen eines Projekts.
- **F4** Aktualisieren der Projektliste.
- **STRG+P** Drucken der Projektliste.
- **STRG+C** Kopieren eines Projekts in der Zwischenablage.
- **STRG+V** Einfügen eines Projekts aus der Zwischenablage in die Projektliste.

Allgemeine Funktionen und Drucken der Projektliste in InLoox PM für Outlook 2007

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Projekte** in der **InLoox PM Toolbar**, um die InLoox PM Projektliste zu sehen. In der Projektlistenübersicht sehen Sie folgende Funktionen in der Menüleiste:



- **Neues Projekt erstellen** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Projekt**.
- **Projekt öffnen** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die zentralen Projektinformationen zu sehen und diese ggf. zu bearbeiten.
- **Projekt löschen** Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Löschen** wird das ausgewählte Projekt entfernt.

  TIPP Mehr zum Thema Projekte löschen finden Sie unter Kopieren und Entfernen von Projekten in Outlook 2007.

- **Kopieren und einfügen** Sie können ein oder mehrere Projekte gleichzeitig kopieren und einfügen.
- **Projekt-Favoriten definieren** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Als Favoriten markieren**, um die Projekt hochheben, die für Sie persönlich wichtig sind. Die markierten Projekte sehen Sie dann in der Baumstruktur links. Klicken Sie dafür auf **Favoriten** unter **Projekte**.

  HINWEIS Die erstellte Favoriten-Ansicht ist nur für Sie sichtbar.

- **Die Projektliste drucken** Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Drucken**.

TIPP Weitere Informationen finden Sie unter Drucken in der Projektliste.

- **Aktualisieren** Mithilfe der Schaltfläche **Aktualisieren** werden die vorgenommen Änderungen übernommen und die Ansicht neu geladen.
- **Projekt archivieren** Mithilfe der Schaltfläche **Archivieren** verschieben Sie das ausgewählte Projekt in das Archiv.
- Archivierte Projekte sehen Sie dann in der Baumstruktur. Klicken Sie dafür auf **Archiv** unter **Projekte**.
- **Filter** Sie können über diese Schaltfläche den Filter anzeigen oder ausblenden.

TIPP Mehr zu dieser Funktionen finden Sie unter Suchen und Finden von Projekten, im Teil Verwenden von Filtern.

Funktionen in der Projektliste

Die folgenden Funktionen finden Sie in der Projektliste:

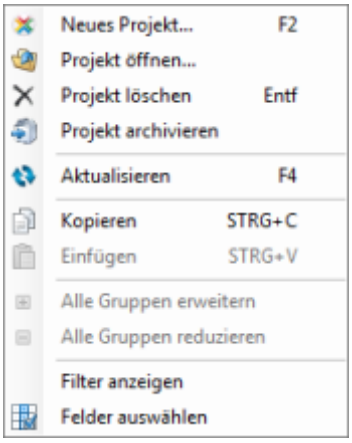
- **Projekt öffnen** Doppelklicken Sie auf einen Eintrag in der Projektliste oder klicken Sie auf dem Eintrag rechts und wählen Sie im Kontextmenü **Projekt öffnen...**
- **Neues Projekt erstellen** Doppelklicken Sie auf eine leere Fläche oder wählen Sie im Kontextmenü **Neues Projekt...** aus.

TIPP Wie Sie ein Projekt erstellen können, erfahren Sie unter Anlegen eines Projekts.

- **Schnelles Auffinden von Projekten mit dem gleichen Anfangsbuchstaben** Klicken Sie auf den gewünschten Buchstaben auf Ihrer Tastatur und wechseln Sie zu einem Projekt mit demselben Anfangsbuchstaben im Namen.

Funktionen im Kontextmenü

- Das Kontextmenü bietet fast alle Grundfunktionen, die auch im InLoox PM Toolbar enthalten sind, wie Neues Projekt..., Projekt öffnen..., Projekt löschen, Projekt archivieren, Aktualisieren, Kopieren, Einfügen, Alle Gruppen erweitern und reduzieren oder Filter einblenden. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie auf ein Projekt mit der rechten Maustaste klicken.



- **Felder auswählen** Diese Funktion dient dazu, Ihre Projektliste nach den gewünschten Daten zu sortieren bzw. zu organisieren.
    - Klicken Sie auf ein Feld in dem Dialogfenster **Felder auswählen**, z.B. **Kunde**, und ziehen Sie dieses Feld mit der Maustaste in die Spaltenüberschriften.
    - Sie können auch die Felder zurücksetzen, indem Sie das Feld zurück mit der Maustaste in das Dialogfenster ziehen.

    TIPP Wie Sie die Projektliste weiter anpassen können, erfahren Sie unter Erstellen einer Ansicht.

Informationsregeln in der Projektliste

- Die Projekte, die abgeschlossen bzw. abgebrochen sind, sind in der Projektliste durchgestrichen und grau gekennzeichnet.

Tastenkombinationen

- **F4** Erstellen eines Projekts.
- **F2** Aktualisieren der Projektliste.
- **STRG+P** Drucken der Projektliste.
- **STRG+C** Kopieren eines Projekts in der Zwischenablage.
- **STRG+V** Einfügen eines Projekts aus der Zwischenablage in die Projektliste.

Bedingte Formatierung

Mit der bedingten Formatierung können Sie die wichtigen Projektinformationen, die eine bestimmte Bedingung erfüllen, in der Projektliste hervorheben. Diese Funktion kann als Warnsystem für die Projektcontrolling dienen und die kritischen Daten erfassen.

1 In der Projektliste auf der Registerkarte Start in der Gruppe Aktuelle Ansicht klicken Sie auf Bedingte Formatierung.

2 Im Dropdown-Menü wählen Sie ein Befehl aus:

- Vorgefertigte Formatierung (wird erst dann angezeigt, wenn eine Formatierung angelegt wird)
- Einfache Formatierung
- Erweiterte Formatierung

Im Folgenden wird exemplarisch an einigen Beispielen jede bedingte Formatierung erklärt.

Einfache Formatierung

Bei der einfachen Formatierung handelt es sich um das Vergleich zwischen verschiedenen Spalten und Werten. Mit diesem Befehl definieren Sie die Formatierung (Zahlenformat / Schriftschnitt / Rahmen / Muster / Farbskalen / Datenbalken / Symbole) anhand von Vergleichsbedingungen (gleich, nicht gleich, zwischen, usw.).

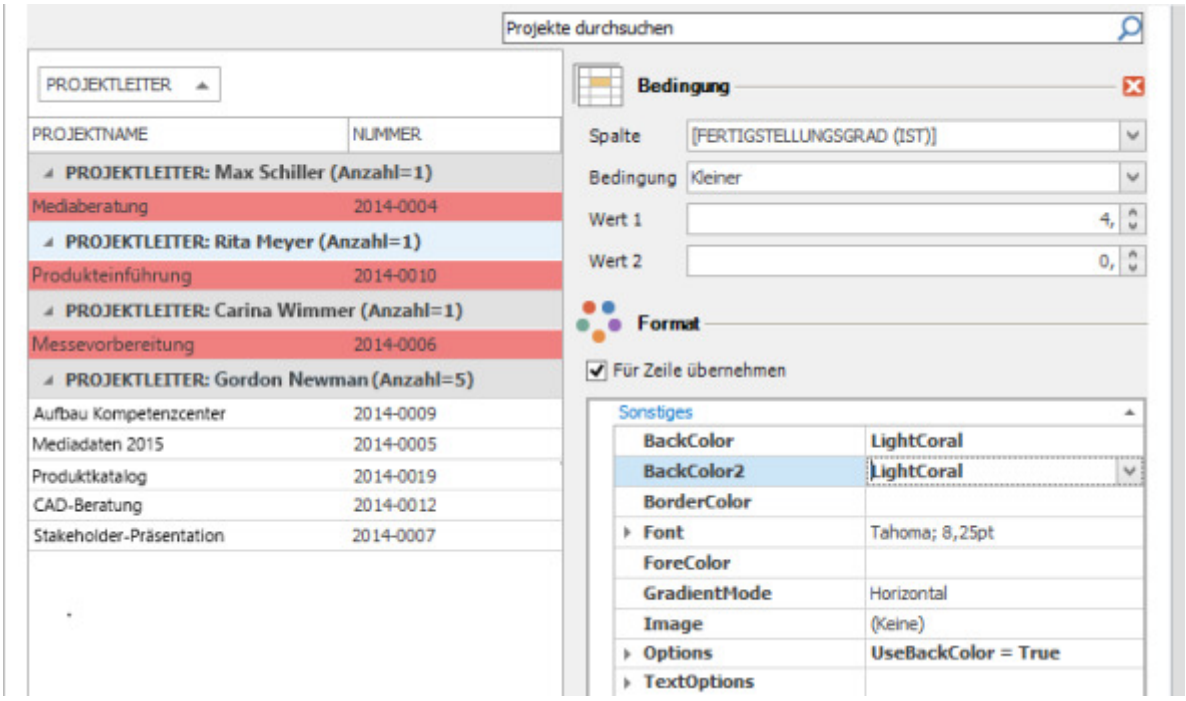
In diesem Beispiel sollen die Projekte in der Projektliste rot hinterlegt, deren tatsächlichen Ausgaben mehr als ein eingegebenen Wert ist.

1 Auf der Seitenpanel im Bereich Bedingung im Feld Spalte wählen Sie Summe Ausgaben Ist aus.
2 Im Feld Bedingung wählen Sie die Größer aus.
3 Im Feld Wert 1 geben Sie an, mit welchem Wert die Ausgaben verglichen werden sollen, z.B. 5000.
4 Im Bereich Format definieren Sie mit welcher Farbe die Zelle gefüllt werden soll, z.B. rot.

Alle Projekte, deren tatsächlichen weiteren Ausgaben die Regel erfüllt, d.h. deren Inhalt größer als der angegebene Grenzwert ist, werden rot markiert.

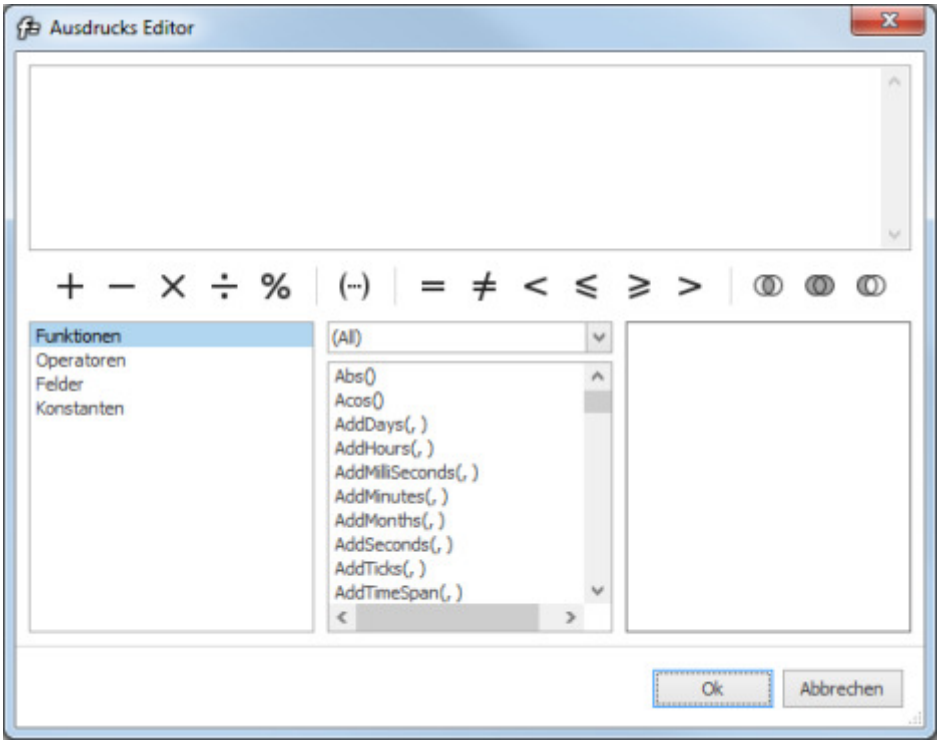
Erweiterte Formatierung

Die erweiterte Formatierung erlaubt verschiedene Felder anhand von bestimmten Formeln mit einander zu vergleichen. Als Beispiel werden die tatsächlichen mit den geplanten Ausgaben verglichen.



1 Auf der Seitenpanel im Bereich Bedingung im Feld Ausdruck klicken Sie auf Regel/Formel auswählen ... .

Mit dieser Aktion wird ein Dialogfenster Ausdrucks-Editor aufgerufen. Hier können Sie die Formeln festlegen, die Sie verwenden, um die Feldwerte zu berechnen. Erstellen Sie in diesem Dialogfenster die erforderlichen Ausdrücke.



2 Im Dialogfenster Ausdrucks-Editor klicken Sie unten links auf Felder.

3 In der Liste rechts doppelklicken Sie Summe Ausgaben Ist aus.
4 Wählen Sie ein Vergleichsoperator aus, z.B. größer als >.
5 Nun doppelklicken Sie Summe Ausgaben Plan in der Liste.
6 Auf der Seitenpanel im Bereich Format (Zahlenformat / Schriftschnitt / Rahmen / Muster / Farbskalen / Datenbalken / Symbole) wählen Sie die gewünschte Formatierung aus, z.B. Grün als Füllfarbe.

Die definierte Formatierung wird für die Projekte übernommen, deren tatsächliche Ausgaben größer als die geplanten sind.

HINWEISE Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für Zeile übernehmen**, um die ganze Zeile in der Projektliste zu formatieren.

Vorgefertigte Formatierung

Außer Standard-Vorlagen werden im Dropdown-Menü auch die Formatierungen dargestellt, die Sie gerade verwendet haben. Jede bedingte Formatierung wird automatisch unter den vorgefertigten gespeichert.

Sie können jede Vorlage löschen, indem Sie darauf im Dropdown-Menü klicken und dann den Befehl **Formatierung löschen** im Seitenpanel auswählen.

Baumstruktur-Ansichten in der Projektliste

In der Projektliste finden Sie auch weitere wichtige Ansichten wie Favoriten, Zeitleiste, Projektanträge, Archiv und Papierkorb. Alle Ansichten sind im Outlook in der Baumstruktur links unter **Projekte** integriert und sind sehr leicht für Sie erreichbar.

TIPP Die Beschreibung für die Ansichten Favoriten und Archiv finden Sie unter Allgemeine Funktionen in der Projektliste und Projektarchiv.

Folgende Themen stehen Ihnen zur Verfügung.

Inhalt

Zeitleiste

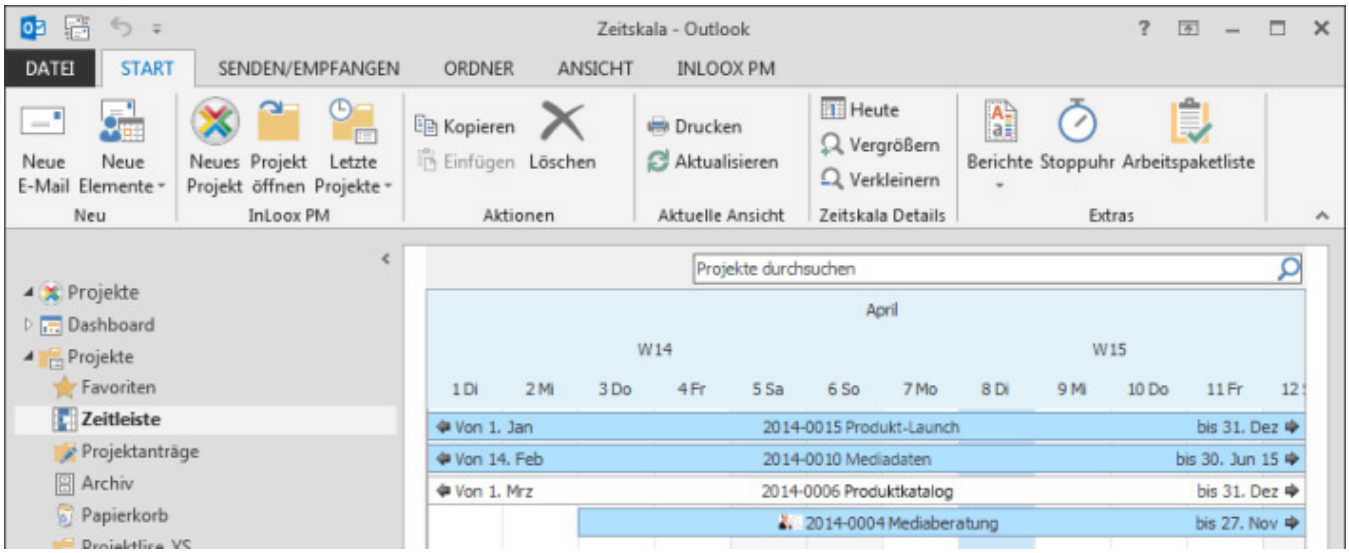
Projektantrag

Papierkorb

Zeitleiste

Die Zeitleiste bietet Ihnen einen Überblick über die zeitliche Verteilung Ihrer Projekte.

In den beschriebenen Aktionen erfahren Sie, wie Sie die Zeitleiste-Ansicht auf Ihre Bedürfnisse anpassen können.



Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:

1. Neues Projekt erstellen Klicken Sie auf die Schaltfläche Neues Projekt in der Gruppe Neu.
2. Projekt öffnen Klicken Sie dafür auf Projekt öffnen in der Gruppe InLoox PM.
3. Projekt kopieren und einfügen Diese Schaltflächen befinden sich in der Gruppe Aktionen. Die Funktionen Kopieren und Einfügen dienen der schnelleren Erstellung von Projekten. Sie können diese Projekte dann beliebig ändern.
4. Projekt löschen Mit einem Klick auf die Schaltfläche Löschen wird ein Projekt entfernt.

   TIPP Mehr zum Thema Projekte löschen finden Sie unter Kopieren und Entfernen von Projekten.
5. Zeitleiste-Ansicht drucken Klicken Sie auf Drucken in der Gruppe Aktuelle Ansicht, um die Übersicht der Zeitleiste schnell zu drucken.

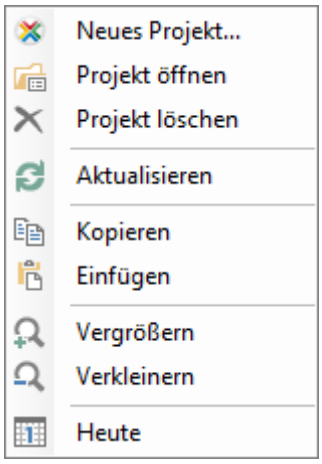
   TIPP Die ausführliche Information über Drucken finden Sie unter Drucken in der Projektliste.
6. Aktualisieren Mithilfe der Schaltfläche Aktualisieren in der Gruppe Aktuelle Ansicht werden die vorgenommenen Änderungen übernommen und die Ansicht neu geladen.

7 Zeitleiste-Ansicht anpassen In der Gruppe Zeitleiste Details stehen Ihnen dazu folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Heute** Wechselt zum aktuellen Datum.
- **Vergrößern oder verkleinern** Vergrößert bzw. verkleinert den Zeitraum der Zeitleiste-Ansicht.

Funktionen im Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet fast alle Grundfunktionen, die auch im InLoox PM Ribbon enthalten sind, wie **Neues Projekt...**, **Projekt öffnen**, **Projekt löschen**, **Aktualisieren**, **Kopieren** und **Einfügen**. Außerdem beinhaltet das Kontextmenü solche Funktionen für das Anpassen wie **Vergrößern, Verkleinern** und **Heute**. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie in der Zeitleiste-Übersicht mit der rechten Maustaste klicken.



Projektantrag

Teammitglieder können ab sofort Projektanträge stellen und sie von ihren Vorgesetzten freigeben lassen.

TIPP Wie Sie einen Projektantrag erstellen können, erfahren Sie unter Anlegen eines Projektantrags.

Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:

TIPP Die Beschreibung für die meisten Funktionen dieser Ansicht finden Sie unter Allgemeine Funktionen in der Projektliste.

- **Projektantrag freigeben** Wählen Sie einen Antrag aus der Liste aus und klicken Sie auf **Projektantrag freigeben** in der Gruppe **Aktionen**.

TIPP Für diese Aktion benötigen Sie die Berechtigung Projektantrag freigeben. Mehr zum Thema Berechtigungen finden Sie unter Liste der Berechtigungen.

- **Alte Projektanträge archivieren** Wählen Sie einen alten Antrag aus der Liste aus und klicken Sie auf **Archivieren** in der Gruppe **Aktionen**.

Papierkorb

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung

- **Projekt kopieren und einfügen** Diese Schaltflächen befinden sich in der Gruppe **Aktionen**. Die Funktionen **Kopieren** und **Einfügen** dienen der schnelleren Erstellung von Projekten. Sie können diese Projekte dann beliebig ändern.
- **Projekte wiederherstellen** Wählen Sie ein Projekt aus der Liste aus und klicken Sie auf **Wiederherstellen** in der Gruppe **Aktionen**.

  HINWEIS Das wiederhergestellte Projekt erscheint in der Projektliste. Klicken Sie auf **Projekte** in der Baumstruktur links, um dieses Projekt in der Projektliste zu sehen.

- **Projekt löschen** Mit einem Klick auf **Löschen** in der Gruppe **Projekt** wird ein Projekt aus dem InLoox PM System permanent entfernt.

Kopieren und Entfernen von Projekten

In der Projektliste können Sie Projekte kopieren oder löschen. Im Folgenden finden Sie die genaue Beschreibung für beide Aktionen.

Inhalt

Kopieren eines Projekts

Entfernen eines Projekts

Kopieren eines Projekts

1 Klicken Sie auf Projekte im Outlook Ribbon, um die InLoox PM Projektliste zu sehen.

2 Wählen Sie in der Projektliste ein Projekt aus, das Sie kopieren möchten.
3 Kopieren Sie das gewünschte Projekt, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

- Kopieren mit der Tastenkombination STRG+C.
- Kopieren mithilfe des Kontextmenüs, indem Sie auf dem Projekt rechtsklicken. Wählen Sie aus der Liste Kopieren aus.
- Kopieren über die Schaltfläche Kopieren in der Gruppe Aktionen, auf der Registerkarte Start, im InLoox PM Ribbon.

4 Fügen Sie das markierte Projekt mithilfe der folgenden Aktionen ein:

- Tastenkombination STRG+V, über das Kontextmenü oder über die Schaltfläche Einfügen in der Gruppe Aktionen, auf der Registerkarte Start, im InLoox PM Ribbon.

TIPP Für das Bearbeiten des kopierten Projektes müssen Sie zunächst eine **neue Projektnummer** vergeben. Die detaillierte Beschreibung hierfür finden Sie unter Festlegen von Projektnamen und -nummer.

Entfernen eines Projekts

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche Projektliste im InLoox PM Ribbon, um zur InLoox PM Projektliste zu wechseln.
2 Wählen Sie in der Projektliste das Projekt aus, das entfernt werden soll.
3 Im InLoox PM Ribbon, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Aktionen klicken Sie auf Löschen im InLoox PM Ribbon oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Projekt und klicken Sie dann auf Projekt löschen.

Kopieren und Entfernen von Projekten in Outlook 2007

In der Projektliste können Sie Projekte kopieren oder löschen. Im Folgenden finden Sie die genaue Beschreibung für beide Aktionen.

Inhalt

Kopieren eines Projekts

Entfernen eines Projekts

Kopieren eines Projekts

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche InLoox-Ordner in der InLoox Toolbar, um die InLoox Projektliste zu sehen.
2 Wählen Sie in der Projektliste ein Projekt aus, das Sie kopieren möchten.
3 Kopieren Sie das gewünschte Projekt, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

- Kopieren mit der Tastenkombination **STRG+C.**
- Kopieren mithilfe des **Kontextmenüs**, indem Sie auf dem Projekt rechtsklicken. Wählen Sie aus der Liste **Kopieren** aus.
- Kopieren über die Schaltfläche **Kopieren** in der Menüleiste.

4 Fügen Sie das markierte Projekt mithilfe einer der folgenden Aktionen ein:

- Tastenkombination **STRG+V**, über das **Kontextmenü** oder über die Schaltfläche **Einfügen** in der Menüleiste.

HINWEIS Für das Bearbeiten des kopierten Projektes müssen Sie zunächst eine **neue Projektnummer** vergeben. Die detaillierte Beschreibung hierfür finden Sie unter Festlegen von Projektnamen und -nummer.

Entfernen eines Projekts

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche InLoox-Ordner in der InLoox Toolbar, um zur InLoox Projektliste zu wechseln.
2 Wählen Sie in der Projektliste ein Projekt aus, das entfernt werden soll.
3 Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen in der Menüleiste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Projekt und klicken Sie dann auf Projekt Löschen.

Suchen und Finden von Projekten

Die Projektliste bietet verschiedene Möglichkeiten zum Suchen und Finden von Projekten. Dieser Artikel zeigt Ihnen, wie Sie anhand der **Suchfunktion**, der **Ansichten** oder des **Filters** schnell Ihre Projekte finden können.

Inhalt

Suchfunktion

Verwenden von Ansichten

Verwenden von Filtern

Suchfunktion

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche Projektliste im Outlook Ribbon, um auf die InLoox PM Projektliste zu wechseln.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche InLoox PM Ordner in der InLoox PM Toolbar.

2 Klicken Sie oberhalb der Projektliste auf das Feld Projekte durchsuchen und geben Sie den Projektnamen oder andere Informationen ein, die in InLoox PM Projekten gespeichert wurden.

3 Klicken Sie auf das Symbol Suchen .

4 Die Projekte, die den eingegebenen Text enthalten, werden angezeigt. Auch beim Öffnen eines Projekts werden die Suchergebnisse auf einem Seitenpanel angezeigt.

HINWEIS Wenn Sie den Suchvorgang abgeschlossen haben, können Sie die Suche bereinigen, indem Sie neben dem Feld **Projekte durchsuchen** auf **Suche schließen** klicken.

Verwenden von Ansichten

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche Projektliste im Outlook Ribbon, um zur InLoox PM Projektliste zu wechseln.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche InLoox PM Ordner in der InLoox PM Toolbar.

2 Klicken Sie auf Speichern in der Gruppe Aktuelle Ansichten in der Registerkarte Start, um die angepasste Ansicht der Projektliste zu speichern.

TIPP Wie Sie eine Projektansicht speichern können, erfahren Sie unter Erstellen einer Ansicht.

3 Alle gespeicherten Ansichten finden Sie in der Baumstruktur links unter Projekte. Wählen Sie eine Ansicht aus, z.B. Projekte: Projektleiteransicht. Nun sehen Sie eine Übersicht der Projekte, bei denen Sie als Projektleiter eingetragen sind.

Verwenden von Filtern

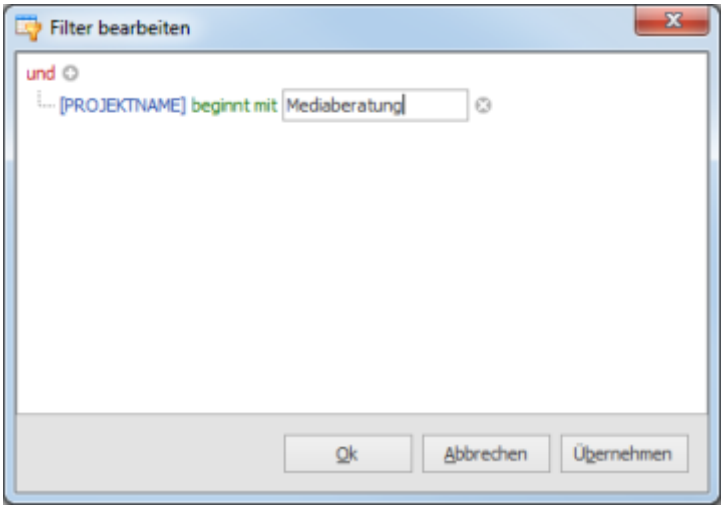
1 Klicken Sie auf die Schaltfläche Projektliste im Outlook Ribbon, um zu InLoox PM Projektliste zu wechseln.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche InLoox PM Ordner im InLoox PM Ribbon.

2 Auf der Registerkarte Start in der Gruppe Aktuelle Ansichten klicken Sie auf Filtern.

3 Ein Dialogfenster Filter bearbeiten wird aufgerufen, wo Sie die Filterkriterien definieren können.

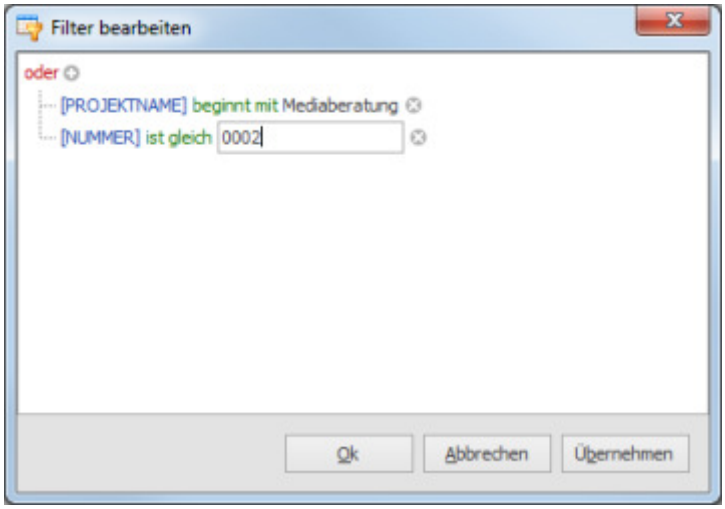
4 Hier ist ein Beispiel, wie Sie ein einfaches Filterkriterium erstellen können:
Falls Sie den Filter zum ersten Mal verwenden, wird das Dialogfenster ein Kriterium zeigen, das zu einer Projektansicht oder -seite passt. In diesem Fall wird der Vergleichsoperator UND, das Bedingungsfeld PROJEKTNAME mit dem logischen Operator *Beginnt mit* angezeigt.



1. Geben Sie hinter dem Operator einen Text ein, z.B. **Mediaberatung.**
2. Klicken Sie auf **OK**.
   InLoox PM filtert die Projekte nach dem ausgewählten Kriterium, z.B. **Projektname beginnt mit**.

5 Man kann auch die Kriterien mit einem Vergleichsoperator, z.B. ODER, gruppieren.

1. Ändern Sie den Vergleichsoperator auf ODER, indem Sie auf aktuellen UND klicken und ODER aus der Liste auswählen.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**, um ein neues Kriterium anzulegen.
3. Wählen Sie zusätzlich ein anderes Feld aus (z.B. NUMMER). Klicken Sie dafür auf das Bedingungsfeld PROJEKTNAME und wählen Sie aus der Liste das Feld NUMMER aus.
4. Klicken Sie auf das Feld *Beginnt mit* und wählen Sie einen anderen logischen Operator, z.B. *ist gleich*.



5. Geben Sie hinter dem Operator eine Nummer ein, z.B. **0002**.
6. Klicken Sie auf **OK**.
   InLoox PM filtert die Projekte nach den zwei Kriterien, die zu eine Gruppe gehören, z.B. **Projektname beginnt mit** und **Nummer ist gleich.**

HINWEISE

- Verwenden Sie diese Befehle und , um die Kriterien anlegen oder entfernen.
- Auch beim Öffnen eines Projekts werden die Filter-Ergebnisse auf einem Seitenpanel angezeigt.

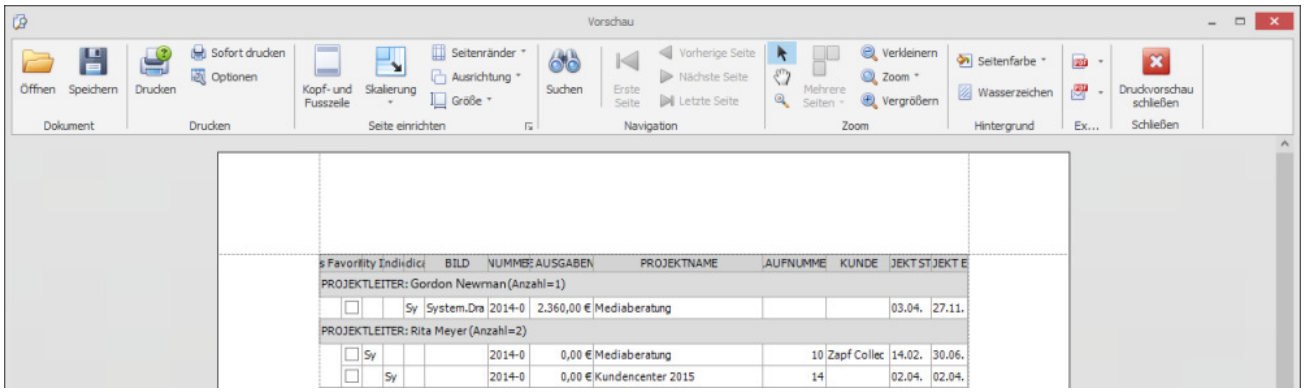
Drucken in der Projektliste

Sie können die InLoox PM Projektansichten sowie Projektseiten drucken - alle Druckeinstellungen und Funktionen befinden sich im Dialogfenster **Drucken**. Sie können alle gewünschten Einstellungen in diesem Fenster vornehmen.

So öffnen Sie das Dialogfenster **Drucken.**

- Auf der Registerkarte **InLoox PM** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** klicken Sie auf **Drucken**.
- Im Projekt auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein** klicken Sie auf **Drucken**.

Das folgende Bild zeigt die Druckvorschau eines Dokuments.



- **Laden der Druckansicht aus einer Datei** Öffnen Sie vorher gespeichertes Dokument, indem Sie auf **Öffnen** in der Gruppe **Dokument** klicken.
- **Speichern der Druckansicht in einer Datei** Wenn Sie ein Dokument bearbeitet haben und diese mehr als einmal drucken werden, können Sie dieses Dokument auf der Festplatte speichern. Nachher können Sie einfach diese Datei wieder laden und ausdrucken. Klicken Sie auf Speichern in der Gruppe **Dokument**.
- Drucken via Dialogfenster Drucken Klicken Sie auf Drucken in der Gruppe Drucken.

    - Ein Dialogfenster **Drucken** ist geöffnet.
    - Definieren Sie die gewünschten Einstellungen und klicken Sie auf **OK**.

- **Drucken mit den Standardeinstellungen** Drucken Sie ein Dokument via den Standarddrucker ohne die Druckeinstellungen anzupassen. Klicken Sie auf **Sofort drucken** in der Gruppe **Drucken**.
- **Bearbeiten der Druckvorschau im Dialogfenster Optionen** Öffnen Sie das Dialogfenster mittels des Befehls **Optionen**. Hier können Sie jede druckbare Komponente anpassen und definieren welche davon für das Drucken sichtbar sein sollen.
- **Einfügen von Kopf- und Fußzeilen in den gedruckten Dokument** Klicken Sie auf **Kopf- und Fußzeile** in der Gruppe **Seite einrichten**. Im Dialogfenster **Kopf- und Fußzeile** legen Sie den Text fest. Verwenden Sie dafür die Textfelder ja nach der erforderlichen Ausrichtung. Sie können die vertikale Ausrichtung oder die Schriftart ändern. Klicken Sie auf **Ok**, um die Änderungen zu speichern.
- **Skalierung mit dem Zoom-Faktor** Klicken Sie auf **Skalierung** in der Gruppe **Seite einrichten**. Im Dropdownmenü wählen Sie einen gewünschten Prozentwert und klicken Sie auf **OK**.
- **Definition von den Seitenrändern** Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus.

    - Klicken Sie auf **Seitenränder** in der Gruppe **Seite einrichten**. und wählen Sie eine Option aus. Sie können auch eigene bestimmen, indem Sie auf **Benutzerdefinierte**

Ränder klicken. Im Dialogfenster geben Sie die gewünschten Ränder in den entsprechenden Feldern ein und klicken Sie auf **OK**.

- Verwenden Sie Drag&Drop- Funktion. Dafür klicken Sie mit dem Mauszeiger auf die gepunkteten Linien, die die Ränder gekennzeichnet, bis Sie das Symbol ✣ sehen und dann ziehen Sie den Rand soweit sie möchten.

- Drucken vom Dokument im Quer- oder Hochformat Klicken Sie auf Ausrichtung in der Gruppe Seite einrichten und wählen Sie Quer- oder Hochformat aus dem Dropdownmenü aus.
- Ändern der Seitengröße Klicken Sie auf Größe in der Gruppe Seite einrichten und wählen Sie die Seitengröße aus dem Dropdownmenü aus.
- Suchen nach dem bestimmten Text Klicken Sie auf Suchen in der Gruppe Navigation. Im Dialogfenster geben Sie den gesuchten Text ein und definieren Sie die Suchkriterien. Klicken Sie auf Weitersuchen oder die EINGABETASTE.
- Navigieren zwischen den Seiten Verwenden Sie die Navigationsbefehle in der Gruppe Navigation. Mithilfe dieser Befehle können Sie zur ersten, vorherigen, nächsten oder letzten Seiten wechseln.
- Verwendung von Handwerkzeug Mit dem Befehl können Sie das Dokument beim Ziehen ohne die Scrollbars scrollen.
- Verkleinern oder vergrößern der Druckansicht Verwenden Sie diese Befehle aus der Gruppe Zoom und zoomen Sie schnell ein oder aus. Verwenden Sie den Befehl Luppe, um die Ansicht auf 100% auf die Gesamtbreite umzustellen.
- Mehrere Seiten gleichzeitig verkleinern Klicken Sie auf Mehrere Seiten in der Gruppe Zoom, um das Dokument zoomen, sodass mehrere Seiten im Fenster angezeigt werden.
- Zoomen mit dem bestimmten Zoom-Faktor Klicken Sie auf Zoom und wählen Sie den gewünschten Faktor aus.
- Ändern von Wasserzeichen und Hintergrundeinstellungen

  - Um einen farbigen Hintergrund hinzufügen, klicken Sie auf **Seitenfarbe** in der Gruppe **Hintergrund**. Wählen Sie die Farbe aus den folgenden Paletten wie **Benutzerdefiniert**, **Web** und **System**.
  - Um das Wasserzeichen zu dem Dokument hinzufügen, klicken Sie auf **Wasserzeichen** in der Gruppe **Hintergrund**. Im Dialogfenster **Wasserzeichen** geben Sie den gewünschten Text ein. Sie können andere Text-Eigenschaften wie die Richtung, Farbe, Schriftart, Größe, Durchsichtigkeit, usw. definieren.

- **Export von Druckansicht** Wählen Sie zwischen zwei Optionen aus.

  - Klicken Sie auf **Exportieren nach** in der Gruppe **Export**, um die ausgegebene Datei auf der Festplatte zu speichern. Wählen Sie das gewünschte Format aus der Dropdownliste

aus. In dem geöffneten Dialogfenster können Sie weitere Einstellungen definieren und klicken Sie auf **OK**.

Betreuungsseite

Festlegen von Projektnamen und -nummer

1 Erstellen Sie zunächst ein neues Projekt.

TIPP Mehr darüber, wie Sie ein neues Projekt anlegen können, erfahren Sie unter Anlegen eines Projekts.

2 Im Bereich Projekt, im Feld Name geben Sie einen Projektnamen in InLoox PM ein. Der Projektname ist eine kurze, frei definierbare Beschreibung.

HINWEIS Sie können einen Projektnamen mehrfach verwenden.

3 Im Feld Nummer geben Sie eine Nummer ein, die der Identifikation des Projekts in InLoox PM dient. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Einmal vergeben, kann diese Nummer vom Anwender nur in den InLoox PM Optionen angepasst werden.

TIPP Weitere Informationen dazu, wie Sie ein Nummern-Format anpassen können, finden Sie unter Ändern des Nummern-Formats.

Anpassen der Projektnummer

Die InLoox PM Optionen bieten Ihnen Anpassungs- und Konfigurationsmöglichkeiten zu verschiedenen InLoox PM Funktionen. Ihnen stehen hier verschiedene Möglichkeiten zur Anpassung der Projektnummer zur Verfügung.

TIPP In den InLoox PM Optionen werden die Formatregeln für die Projektnummer definiert. Mehr Informationen hierzu finden Sie unter Ändern des Nummern-Formats.

Inhalt

Einstellen der Projektnummer

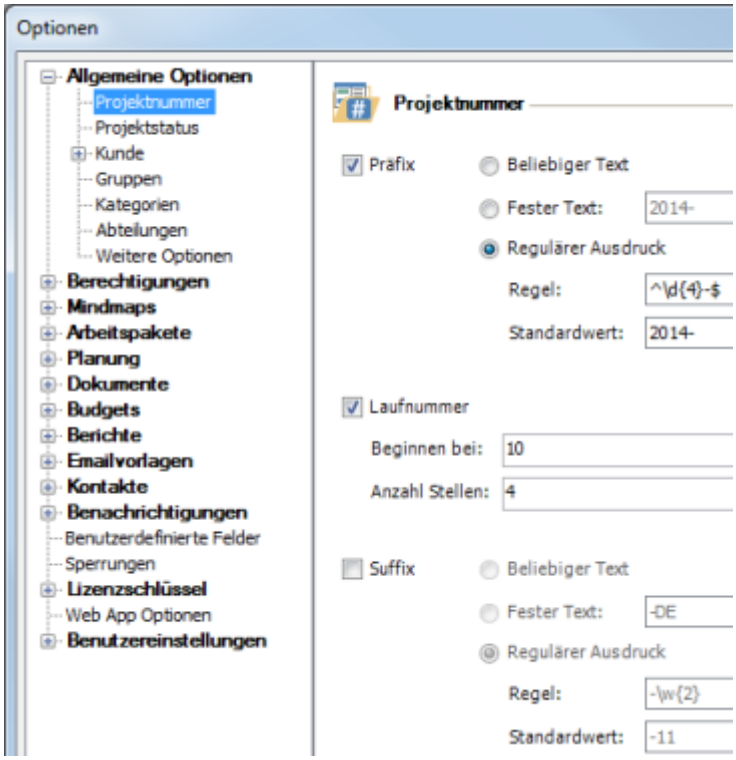
Beschreibung der Modi von Präfix und Suffix

Beispiele für gängige Formate

Einstellen der Projektnummer

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.

2 Unter Allgemeine Optionen klicken Sie auf Projektnummer. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Projektnummer.



3 Wählen Sie die gewünschten Optionen aus, indem Sie das Kontrollkästchen der jeweiligen Option aktivieren:

- Für die Projektnummer können Sie ein **Präfix** (vorangestellte Zeichenkette), eine **Laufnummer** sowie ein **Suffix** (nachgestellte Zeichenkette) verwenden.
- Für die Einstellung der Projektnummer benötigen Sie mindestens ein **Präfix** oder eine **Laufnummer**.
- Sie können ein **Präfix** und ein **Suffix** mit der **Laufnummer** kombinieren.

4 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen im InLoox PM System zu speichern.

Beschreibung der Modi von Präfix und Suffix:

Modus	Datentyp und Bedeutung
Beliebiger Text	Beliebige, **veränderbare** Zeichenkette mit beliebiger Länge.
Fester Text	Beliebige, **feststehende** Zeichenkette mit beliebiger Länge, z.B. **Projekt-**.
Regulärer Ausdruck	Hier können Sie das Format für Projektnummern definieren. Geben Sie dazu ein **Format** sowie ein **Beispiel** ein. TIPP Beachten Sie die Regeln für Formate, siehe dazu Ändern des Nummern-Formats. Beim Anlegen eines Projekts prüft InLoox PM, ob die verwendete Projektnummer das richtige Format hat. Entspricht die Projektnummer nicht dem hier angegebenen Format, erhält der Anwender eine Aufforderung zur Korrektur der Nummer.

Beispiele für gängige Formate:

Beispiel	Konfiguration
Kennung mit vierstelliger Jahreszahl, kombiniert mit Laufnummer (z.B. "Projekt 2011-008") mit den Bestandteilen: "Projekt 2011-" (feste Kennung mit Jahreszahl). "Laufnummer" (maximal dreistellig mit führenden Nullen).	Präfix: Regel: ^Projekt \d{4}-$ Standardwert: Projekt 2011- oder Projekt 2012- Laufnummer: Anzahl Stellen: 3 Suffix: nein
Laufnummer mit Länderkennung mit den Bestandteilen: "Laufnummer" (maximal fünfstellig mit führenden Nullen). Länderkennungen (-DE, -AT, -FR, ...).	Präfix: nein Laufnummer: Anzahl Stellen: 5 Suffix:

	Regel: ^-\w{2}$ Standardwert: -DE
Einfache Laufnummer "Laufnummer" (maximal sechsstellig mit führenden Nullen).	Präfix: nein Laufnummer: Anzahl Stellen: 6 Suffix: nein
Freie Eingabemöglichkeit	Präfix: beliebiger Text Laufnummer: nein Suffix: nein

ACHTUNG Auswirkungen beim Ändern des Nummern-Formats:

- Neue Projekte werden automatisch im neuen Nummern-Format angelegt.
- Bestehende Projekte werden mit der alten Nummer fortgeführt.
- Einmal vergebene Laufnummern können nicht wieder verwendet werden.

Ändern des Nummern-Formats

In den InLoox PM Optionen, im Bereich **Projektnummer** werden die Formatregeln für die Projektnummer definiert. Achten Sie bei einer Umstellung eines Formates auf die Auswirkungen, die unter Anpassen der Projektnummer beschrieben sind.

Inhalt

Formatregeln

Einige Formatbeispiele

Formatregeln

Zeichen	Datentyp und Bedeutung
.	Beliebiges einzelnes Zeichen.
\d{ANZAHL}	Beliebige Zahl (0-9) mit ANZAHL Stellen. ANZAHL steht für eine beliebige positive Ganzzahl, z.B. 5.
\w{ANZAHL}	Beliebige Zeichenkolonne (A-Z, a-z, 0-9, Unterstriche "_") mit ANZAHL Stellen. ANZAHL steht für eine beliebige positive Ganzzahl, z.B. 5.
\D{ANZAHL}	Beliebige Zeichenkolonne (A-Z, a-z, Sonderzeichen, Umlaute, Leerzeichen) mit ANZAHL Stellen. Zahlen sind nicht erlaubt.
\W	Einzelnes Sonderzeichen. Zeichen (A-Z, a-z) oder Zahlen (0-9) sind nicht erlaubt.
ZEICHEN	ZEICHEN steht für eine feststehende Zeichenkombination, die Sie vorgeben, z.B. Projekt, Abteilung_A, PID.
^ZEICHEN$	Begriffe, die zwischen ^ und $ stehen, dürfen nicht leer sein und müssen die vorgeschriebene Länge haben. Einzige zulässige Eingabe in diesem Beispiel ist ZEICHEN. Ohne ^ und $ ist auch ZEICHEN1234 oder ein leerer Text eine gültige Eingabe.

Einige Formatbeispiele

Format	Beispiele
..._\d{4}	richtig: Ab_1234, ?!_0000 falsch: 12-1234, ab-abcd
BEISPIEL...	richtig: BEISPIEL1234, BEISPIELABCD, BEISPIELab12, BEISPIEL

	falsch: BESIPEL1234, 1234BEISPIEL
	richtig: ab-12, AB-12, 01-12, a1-99
\w{2}-\d{2}	
	falsch: 12-ab, öö-12, ??-12
	richtig: !!TRENNERöä, üäTRENNERöö, üäTRENNER!?
\W{2}TRENNER\D{2}	
	falsch: !!TRENNöä, 12TRENNERöä, üäTRENNER12

Festlegen von Abteilung, Kunden und Kategorie

Auf der Seite **Betreuung**, im Bereich **Projekt** können Sie eine **Abteilung**, eine **Kategorie** sowie einen **Kunden** dem jeweiligen Projekt zuordnen. Diese Eingaben helfen bei der Projektverwaltung, vor allem beim Finden, Filtern, Sortieren oder Gruppieren.

TIPPS

- Informationen zum Finden oder Filtern eines Projekts finden Sie unter Suchen und Finden von Projekten.
- Informationen zum Sortieren und Gruppieren finden Sie unter Erstellen einer Ansicht.

Inhalt

Hinzufügen einer Abteilung

Festlegen eines Kunden

Auswählen einer Kategorie

Hinzufügen einer Abteilung

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.

TIPP Informationen, wie Sie ein Projekt erstellen können, finden Sie unter Anlegen eines Projekts.

2 Auf der Seite Betreuung, im Bereich Projekt klicken Sie auf Abteilung.

3 Wählen Sie im Dialogfenster Abteilungsstruktur eine interne oder externe Abteilung für die Betreuung Ihres InLoox PM Projekts aus.

TIPP Wie Sie Abteilungen im InLoox PM System hinzufügen, ändern oder löschen können, erfahren Sie unter Anpassen einer Abteilungsstruktur.

4 Klicken Sie auf OK.

ACHTUNG Diese Funktion ist nur in der **InLoox Enterprise Edition** verfügbar.

HINWEIS Falls Sie bereits neue Abteilungen in den InLoox PM Optionen hinzugefügt haben, stehen diese Ihnen in der Schnellauswahl zur Verfügung. Klicken Sie dafür auf den **Pfeil** im Befehl **Abteilung** und wählen Sie aus der Dropdownliste die gewünschte Abteilung aus. Mit **Auswahl löschen** setzen Sie Ihre Auswahl zurück.

Festlegen eines Kunden

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.

TIPP Informationen, wie Sie ein Projekt erstellen können, finden Sie unter Anlegen eines Projekts.

2 Auf der Seite Betreuung, im Bereich Projekt klicken Sie auf die Schaltfläche Kunde, um das Dialogfenster Kunde zu öffnen.

3 Führen Sie in diesem Dialogfenster eine der folgenden Aktionen aus:

- Fügen Sie hier einen bereits bestehenden Kunden aus der Kundenliste dem Projekt hinzu.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu...**, um neue frei definierbare Kunden für das Projekt anzulegen.

TIPP Wie Sie Kunden im InLoox PM System hinzufügen, ändern oder löschen können, erfahren Sie unter Anlegen bzw. Verwalten eines Kunden.

4 Klicken Sie auf OK.

HINWEIS Falls Sie bereits in InLoox PM neue Kunden angelegt haben, stehen diese Ihnen in der Schnellauswahl zur Verfügung. Klicken Sie dafür auf den **Pfeil** im Befehl **Kunde** und wählen Sie aus der Dropdownliste den gewünschten Kunden aus. Mit **Auswahl löschen** setzen Sie Ihre Auswahl zurück.

Auswählen einer Kategorie

1. Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.

   TIPP Informationen, wie Sie ein Projekt erstellen können, finden Sie unter Anlegen eines Projekts.
2. Auf der Seite Betreuung, im Bereich Projekt klicken Sie auf die Schaltfläche Kategorien, um das Dialogfenster Kategorien zu öffnen.
3. In diesem Dialogfenster wählen Sie aus der Liste eine oder mehrere Kategorien aus.
   Die Kategorien, wie z.B. "Neugeschäft" oder "Wiederkehrendes Projekt" sind ein frei definierbares Ordnungskriterium für das Projekt.

   TIPP Wie Sie neue Kategorien in InLoox PM hinzufügen, ändern oder löschen können, erfahren Sie unter Verwalten von Kategorien.
4. Klicken Sie auf OK.

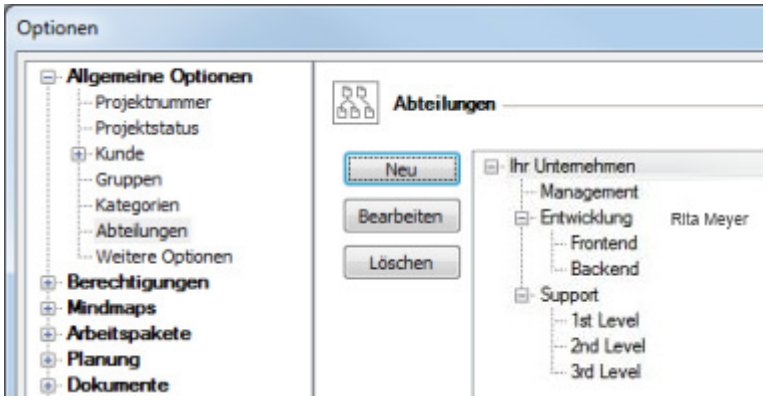
HINWEIS Benutzen Sie die Schnellauswahl, indem Sie auf den **Pfeil** klicken. In der Dropdownliste wählen Sie die gewünschte Kategorie aus. Klicken Sie auf **Alle Kategorien löschen**, um die Auswahl zurückzusetzen.

Anpassen der Abteilungsstruktur

InLoox PM verwendet für Projekte eine eigene, von Outlook unabhängige Abteilungsstruktur. Diese Struktur ist nur im Netzwerkbetrieb mit **InLoox PM Enterprise Edition** verfügbar und in Projekten auswählbar.

Die Abteilungsstruktur kann beliebig tief strukturiert werden und bietet die Möglichkeit, Projekte einer bestimmten Abteilung zuzuordnen und die Ressourcen hinzufügen.

1. Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.
2. Unter Allgemeine Optionen klicken Sie auf Abteilungen. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Abteilungen:



3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Fügen Sie eine neue Abteilung ein, um die Abteilungsstruktur anzupassen.
  1. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Neu**.
  2. In dem Dialogfenster **Neue Abteilung** im Feld **Name** geben Sie einen Namen und, falls nötig, eine Beschreibung im Feld **Beschreibung** ein.
  3. Im Bereich **Ressourcen** klicken Sie auf **Hinzufügen**. Im Dialogfenster **Adressbuch** wählen Sie ein Kontakt aus und klicken Sie auf **OK**. Sie können die unnötigen Ressourcen mit dem Befehl **Löschen** permanent aus InLoox PM entfernen.
     Nun sehen Sie in der Abteilungsstruktur eine neue Abteilung mit der zugeordneten Ressource.
- Eine bereits bestehende Abteilungsstruktur können Sie ebenfalls bearbeiten. Wählen Sie aus der Liste der bestehenden Abteilungen eine aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
- Entfernen Sie eine Abteilung aus der Struktur, indem Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.

4 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

ACHTUNG Auswirkungen beim Bearbeiten bzw. Löschen einer Abteilung:

- Das Umbenennen einer Abteilung wird sofort in allen betroffenen Projekten ausgeführt.
- Das Löschen einer Abteilung wird in allen betroffenen Projekten ausgeführt.
- Die neue Abteilung wird sofort auf der Seite Betreuung als auch auf der Seite Arbeitspakete beim Hinzufügen von Ressourcen sichtbar.

Anlegen bzw. Verwalten eines Kunden

Die InLoox PM Optionen unterstützen Sie mit einer zentralen Kundenverwaltung. Sie können sowohl in den Optionen als auch direkt im Projekt einen neuen Kunden anlegen.

Führen Sie folgende Schritte zur Kundenverwaltung aus:

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.

2 Unter Allgemeine Optionen klicken Sie auf Kunde und dann auf Kunden. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Kunden:

3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Fügen Sie einen neuen Kunden in InLoox PM ein. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Neu**. Im Dialogfenster **Neuer Kunde**, im Feld **Name** geben Sie den Kundennamen ein. InLoox PM vergibt für den neuen Kunden automatisch eine Nummer.
- Ändern Sie den Namen eines bestehenden Kunden, indem Sie einen Kunden aus der Liste auswählen und auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken.
- Entfernen Sie einen Kunden aus InLoox PM, indem Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.

TIPP Verwenden Sie die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist. Mehr Informationen über diese Funktion, erfahren Sie unter Suchen und filtern im Projekt.

4 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

ACHTUNG Auswirkungen beim Bearbeiten bzw. Löschen eines Kunden:

- Das **Umbenennen** eines Kunden wird sofort in allen betroffenen Projekten ausgeführt.
- Das **Löschen** eines Kunden wird in allen betroffenen Projekten ausgeführt.

Anpassen der Kundennummer

Die InLoox PM Optionen bieten Ihnen Anpassungs- und Konfigurationsmöglichkeiten zu den verschiedenen InLoox PM Funktionen. Ihnen stehen viele Möglichkeiten zur Anpassung der Kundennummer zur Verfügung. In den InLoox PM Optionen unter Kundennummer werden die Formatregeln für Kundennummern definiert.

Inhalt

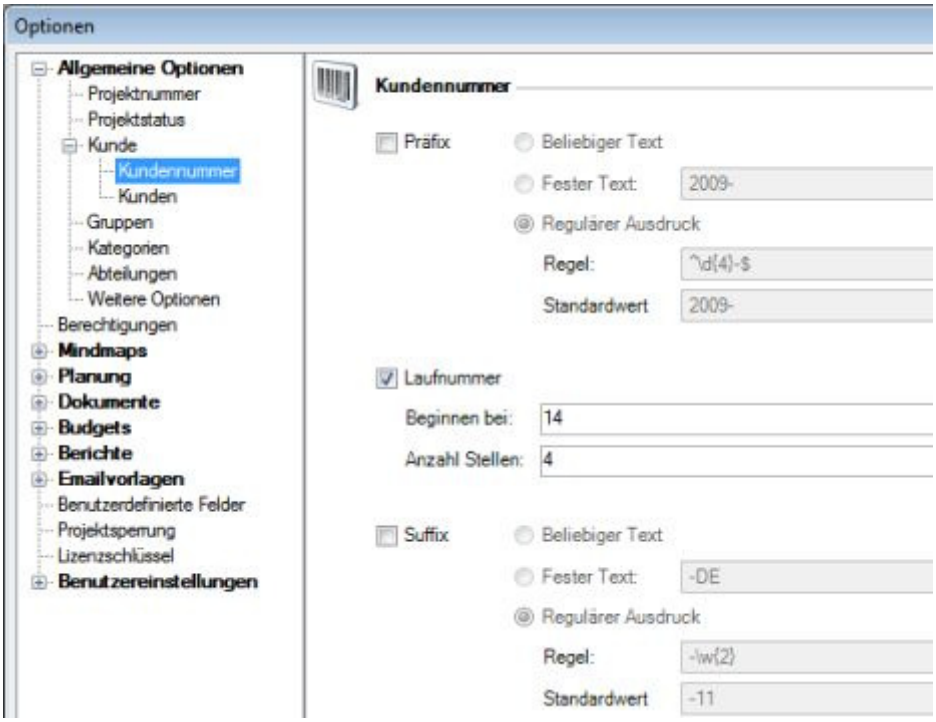
Einstellen von Kundennummern

Beschreibung der Modi von Präfix und Suffix

Beispiele für gängige Formate

Einstellen von Kundennummern

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.
2 Unter Allgemeine Optionen klicken Sie auf Kunde und dann auf Kundennummer. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Kundennummer:



3 Wählen Sie die gewünschten Optionen aus, indem Sie das Kontrollkästchen der jeweiligen Option aktivieren:

- Für die Kundennummer können Sie ein Präfix (vorangestellte Zeichenkette), eine **Laufnummer** sowie ein **Suffix** (nachgestellte Zeichenkette) verwenden.
- Für die Einstellung der Projektnummer benötigen Sie mindestens ein **Präfix** oder eine **Laufnummer**.
- Sie können ein **Präfix** und ein **Suffix** mit einer **Laufnummer** kombinieren.

4 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

Beschreibung der Modi von Präfix und Suffix

Modus	Datentyp und Bedeutung
Beliebiger Text	Beliebige, veränderbare Zeichenkette mit beliebiger Länge.
Fester Text	Beliebige, feststehende Zeichenkette mit beliebiger Länge, z.B. Projekt-.
Regulärer Ausdruck	Hier können Sie das Format der Kundennummer definieren. Geben Sie dazu ein Format sowie ein Beispiel ein. TIPP Beachten Sie die Regeln für Formate, mehr hierzu erfahren Sie unter Ändern des Nummern-Formats. Beim Anlegen eines Projekts prüft InLoox PM, ob die verwendete Projektnummer das richtige Format hat. Entspricht die Projektnummer nicht dem hier angegebenen Format, erhält der Anwender eine Aufforderung zur Korrektur der Nummer.

Beispiele für gängige Formate

Beispiel	Konfiguration
Kennung mit vierstelliger Jahreszahl, kombiniert mit Laufnummer (z.B. "Projekt 2011-008") mit den Bestandteilen:	Präfix: Regel: ^Projekt \d{4}-$ Standardwert: Projekt 2011- oder Projekt 2012-

"Projekt 2011-" (feste Kennung mit Jahreszahl). "Laufnummer" (maximal dreistellig mit führenden Nullen).	Laufnummer: Anzahl Stellen: 3 Suffix: nein Präfix: nein
Laufnummer mit Länderkennung mit den Bestandteilen: "Laufnummer" (maximal fünfstellig mit führenden Nullen). Länderkennungen (-DE, -AT, -FR, ...).	Laufnummer: Anzahl Stellen: 5 Suffix: Regel: ^-\w{2}$ Standardwert: -DE Präfix: nein
Einfache Laufnummer "Laufnummer" (maximal sechsstellig mit führenden Nullen).	Laufnummer: Anzahl Stellen: 6 Suffix: nein Präfix: beliebiger Text
Freie Eingabemöglichkeit	Laufnummer: nein Suffix: nein

ACHTUNG Auswirkungen beim Ändern des Nummern-Formats:

- Neue Projekte werden automatisch im neuen Nummern-Format angelegt.
- Bestehende Projekte werden mit der alten Nummer fortgeführt.
- Einmal vergebene Laufnummern können nicht wieder verwendet werden.

Verwalten von Kategorien

InLoox PM verwendet für Projekte eine eigene, von Outlook unabhängige Kategorienliste. Diese Liste bietet im Netzwerkbetrieb mit **InLoox PM Workgroup** bzw. **Enterprise Edition** zwei entscheidende Vorteile gegenüber den herkömmlichen Outlook Kategorien-Listen:

- Die Kategorien-Liste ist auf allen Arbeitsplätzen einheitlich und zentral. Dies erspart manuelles Abgleichen der Kategorien auf den einzelnen Arbeitsstationen.

- Die Liste kann nur durch InLoox PM Administratoren verwaltet werden, somit stehen ausschließlich "normierte" Kategorien zur Auswahl.

Führen Sie folgende Schritte zur Kategorie-Verwaltung aus:

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.

2 Unter Allgemeine Optionen klicken Sie auf Kategorien. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Kategorien:

3 Führen eine der folgenden Aktionen aus:

- Fügen Sie eine neue Kategorie in InLoox PM ein. Klicken Sie dafür auf **Neu** und geben Sie im Dialogfenster **Neue Kategorie** einen neuen Namen ein. Klicken Sie auf **OK**.
- Ändern Sie den Namen einer bestehenden Kategorie, indem Sie eine Kategorie aus der Liste auswählen und auf **Bearbeiten** klicken.
- Entfernen Sie permanent eine Kategorie aus InLoox PM, indem Sie auf **Löschen** klicken.

TIPP Verwenden Sie die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist. Mehr Informationen über diese Funktion, erfahren Sie unter Suchen und filtern im Projekt.

4 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

ACHTUNG Auswirkungen beim Bearbeiten bzw. Löschen einer Kategorie:

- Das Umbenennen einer Kategorie wird sofort in allen betroffenen Projekten ausgeführt.
- Das Löschen einer Kategorie wird in allen betroffenen Projekten ausgeführt.

Hinzufügen eines Bildes zum Projekt

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.

TIPP Informationen, wie Sie ein Projekt erstellen können, finden Sie unter Anlegen eines Projekts.

2 Auf der Seite Betreuung, im Bereich Projekt klicken Sie auf das Bildsymbol oder klicken Sie auf die Registerkarte Bearbeiten und dann auf Bild in der Gruppe Betreuung.
3 Wählen Sie ein Bild aus.
4 Doppelklicken Sie auf das Bild, das Sie einfügen möchten.

HINWEIS Das Bild wird automatisch an den dafür vorgesehenen Platz angepasst.

Hinzufügen von Projektverantwortlichen

Durch Zuordnen von Projektverantwortlichen, wie dem Projektteam, Projektpartnern, Kunden, usw., werden die Verantwortlichkeiten zwischen den Mitarbeitern verteilt und den Beteiligten präzise mitgeteilt, welchen Projekten sie zugeteilt sind. Ihre Mitarbeiter wissen so, für welche Teile des Geschäftsablaufs sie verantwortlich sind.

Mit dem Zusammenstellen des Projektteams definieren Sie die Zugriffsberechtigungen auf das Projekt. Informationen zum Freigeben von Projekten und Hinzufügen eines Benutzers zur Liste finden Sie unter Einrichten von Berechtigungen.

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.

TIPP Über die Möglichkeiten, wie Sie ein neues Projekt anlegen können, erfahren Sie mehr unter Anlegen eines Projekts.

2 Auf der Seite Betreuung, im Bereich Verantwortlich führen Sie folgende Aktionen aus:

- **Projektleiter zuordnen** Klicken Sie auf **Projektleiter**. Wählen Sie aus der Liste im Dialogfenster **Ressource auswählen** zuerst ein Adressbuch aus der

Dropdownliste **Adressbuch** und dann einen oder mehrere Projektleiter für das Projekt aus.

- **Projektteam zuordnen** Klicken Sie auf **Team** und wählen Sie dann einen oder mehrere Namen interner Mitarbeiter aus und stellen Sie so das Projektteam in InLoox PM zusammen.
- **Partner zuordnen** Klicken Sie auf **Partner** und wählen Sie einen oder mehrere Namen aus, die Sie zum Projekt hinzufügen möchten.
- **Weitere Teammitglieder zuordnen** Klicken Sie auf **Weitere** und geben Sie weitere Kontakte an, z.B. Mitarbeiter der Qualitätssicherung, Vorgesetze, sonstige Stakeholder usw.

TIPPS

- In **InLoox PM Workgroup** bzw. **Enterprise Server** verändern Sie durch die Vergabe von Verantwortlichkeiten möglicherweise die Berechtigungen am Projekt (Lese-, Schreib- und Löschrechte), sofern InLoox PM entsprechend konfiguriert wurde. Weitere Informationen finden Sie unter der Kategorie Sicherheit und Datenschutz.
- InLoox PM unterstützt Sie mit mehreren Adressbüchern wie dem InLoox PM Adressbuch, Microsoft Outlook und Exchange Server Adressbüchern. Das InLoox PM Adressbuch enthält sowohl interne als auch externe Kontakte.
- Verwenden Sie die Funktionen **Auslastung** und **Fertigkeiten** im Dialogfenster **Ressource auswählen**, um die Ressourcen gezielt anhand ihrer Fertigkeiten und Arbeitsaufwand auszuwählen**.** Die Informationen wie Sie diese Funktionen anwenden können erfahren Sie unter Ressourcen im Kapitel Arbeitspakete.

HINWEISE Im Bereich Verantwortlich stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Doppelklicken Sie auf einen Namen, um den ausgewählten Kontakt zu sehen.
- Wählen Sie eine Verteilerliste aus, die z.B. das **Projektteam** des Kunden darstellt. Verteilerlisten werden von InLoox PM **automatisch aufgelöst**.
- Ein **Rechtsklick** auf die Ressource öffnet ein Kontextmenü, das folgende Optionen zum Bearbeiten von Kontakten bietet: **Entfernen**, **Alle entfernen** oder **Ändern der Reihenfolge**. Klicken Sie auf **Details**, um Informationen zur Ressource zu erhalten.
- In der **Schnellauswahl** sehen Sie alle im Projekt eingefügten Ressourcen. Bei einem neuen Projekt sehen Sie die Ressourcen, die in anderen InLoox PM Projekten beteiligt sind. Klicken Sie auf den **Pfeil** in der jeweiligen Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Ressource aus der Dropdownliste aus. Klicken Sie auf **Alle Kontakte löschen**, um die Auswahl zurückzusetzen.
- Verwenden Sie **Drag&Drop**, um die Ressourcen in die anderen Felder zu verschieben, z.B. vom Feld **Partner** in das Feld **Kunde(n)**. Klicken Sie dazu den gewünschten Namen an und ziehen Sie ihn in das gewünschte Feld.

- Möchten Sie schnell eine Ressource entfernen, ziehen Sie diese aus dem Feld hinaus.
- Um eine Ressource schnell zu kopieren, drucken Sie STRG und ziehen Sie diese in ein anderes Feld.

Bestimmen von Status und Datum

Zur besseren Verwaltung Ihrer Projektliste können Sie im Bereich **Status / Datum** folgende Projektdaten hinzufügen:

- **Status** Geben Sie an, in welchem organisatorischen Zustand sich das Projekt befindet. Wählen Sie hier z.B. **In Bearbeitung**, **Fertiggestellt** oder **Abgebrochen** aus.

  TIPPS

  - Der Status steuert die Darstellung in der Projektliste. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen einer Ansicht.
  - Sie können auch einen individuellen Status angeben. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern des Projektstatus.

- **Start und Ende** Wählen Sie aus der Kalenderliste einen Tag für den Projektbeginn oder das Projektende. Beim Neuanlegen eines Projekts ist automatisch das aktuelle Datum voreingestellt. Das Enddatum darf nicht vor dem Startdatum des Projekts liegen.

  HINWEIS Projektstart und Ende steuern die Ansicht in der Projektplanung.

TIPP Außerdem können Sie im Bereich **Eigene Felder** auf der Seite **Betreuung** die Werte für die benutzerdefinierte Felder manuell eingeben. Mehr Informationen dafür finden Sie unter Anlegen von benutzerdefinierten Felder.

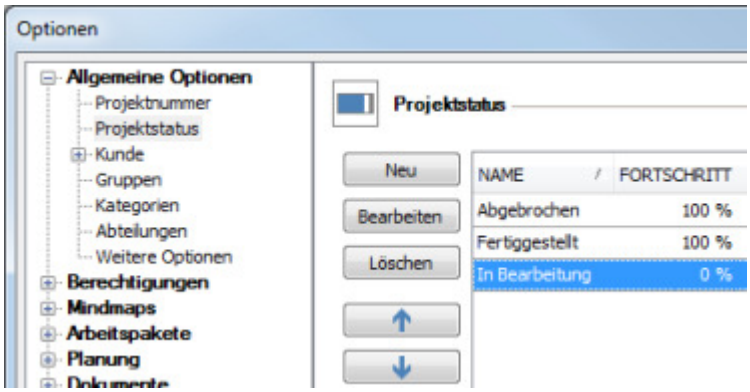
Ändern des Projektstatus

Ein Status definiert die verschiedenen Zustände und Fertigstellungsgrade, in denen sich ein Projekt befinden kann. Auf der Seite **Betreuung**, im Bereich **Status / Datum**steht Ihnen der Projektstatus zur Verfügung.

Sie können beliebig viele Projektstatus in den InLoox PM Optionen einrichten und diese mit prozentualen Angaben zum **Fortschritt** verknüpfen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.

2 Unter Allgemeine Optionen klicken Sie auf Projektstatus. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Projektstatus:



3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Legen Sie einen neuen Projektstatus an, indem Sie auf **Neu** klicken. Im Dialogfenster **Neuer Projektstatus** geben Sie im Feld **Name** einen Namen und im Feld**Fortschritt** einen Fortschritt in % ein. Der Fortschritt ist eine prozentuale Angabe, also eine Ganzzahl zwischen **0** und **100**.
- Einen bestehenden Projektstatus können Sie auch bearbeiten. Wählen Sie aus der Liste einen Status aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- Entfernen Sie einen Projektstatus aus InLoox PM, indem Sie auf **Löschen** klicken.
- Sie können die Position des Projektstatus in der Liste ändern. Klicken Sie auf Pfeil **Auf**, um den ausgewählten Status aufwärts zu verschieben, oder klicken Sie auf Pfeil **Ab**, um den Status abwärts zu verschieben.

HINWEIS Verwenden Sie die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist. Mehr Informationen über diese Funktion, erfahren Sie unter Suchen und filtern im Projekt.

3 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

HINWEIS Projektstatus-Liste enthält die Beschreibung und den Fortschritt eines jeden Status. Die Reihenfolge in dieser Liste entspricht der Reihenfolge der Projektstatus in den InLoox PM Projekten.

ACHTUNG Auswirkungen beim Bearbeiten bzw. Löschen eines Projektstatus:

- Das Hinzufügen eines neuen Status hat keine Auswirkungen auf bestehende Projekte.
- Das Ändern der Status-Reihenfolge hat keine Auswirkungen auf bestehende Projekte.
- Änderungen am Status (Name, Fortschritt in %) werden sofort in allen betroffenen Projekten ausgeführt.

- Das Löschen eines Status bewirkt, dass alle Projekte, die diesen Status verwenden, solange keinen Status mehr besitzen, bis der Anwender das Projekt öffnet und den Status manuell neu setzt.

Erstellen und Anpassen von Kommentaren

Mit Kommentaren können Sie auf bequeme Art und Weise zahlreiche Informationen zum Projekt vermitteln. Kommentare enthalten textbasierte Informationen mit dem Namen des Erstellers, Zeit und Datum, aber auch Hyperlinks und Bilder. InLoox PM erlaubt beliebig viele Einträge von verschiedenen Personen.

Inhalt

Erstellen eines Kommentars

Anpassen eines Kommentars

Erstellen eines Kommentars

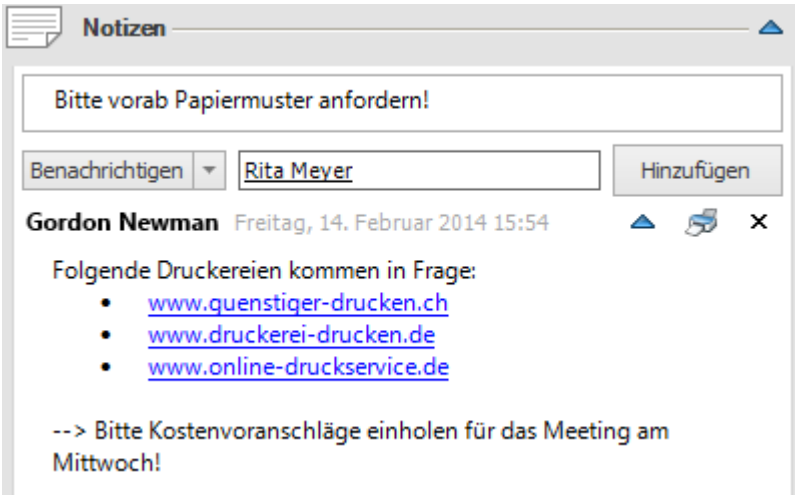
So können Sie in jedem Projekt einen Kommentar erstellen:

1. Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.

   TIPP Informationen darüber, wie Sie ein Projekt erstellen können, finden Sie unter Anlegen eines Projekts.
2. Auf der Seite Betreuung, im Bereich Kommentar können Sie den gewünschten Text eingeben. Geben Sie hier z.B. das Projektziel, die Auftragsart, oder interne Bemerkungen an. Sie können Ihren Textkommentar formatieren sowie Hyperlinks, Symbole und Bilder hinzufügen. Das genaue Vorgehen können Sie weiter unten im Bereich Anpassen eines Kommentars nachlesen.
3. Klicken Sie auf Hinzufügen.

   WICHTIG Wird der Kommentar mit Hilfe dieses Befehls gespeichert, kann er anschließend nicht mehr weiter bearbeitet werden.

Nun sehen Sie Ihren gespeicherten Kommentar in der Liste unten.



TIPPS

- Versenden Sie ein Kommentar als E-Mail an den Projektleiter oder anderen Teammitglieder.

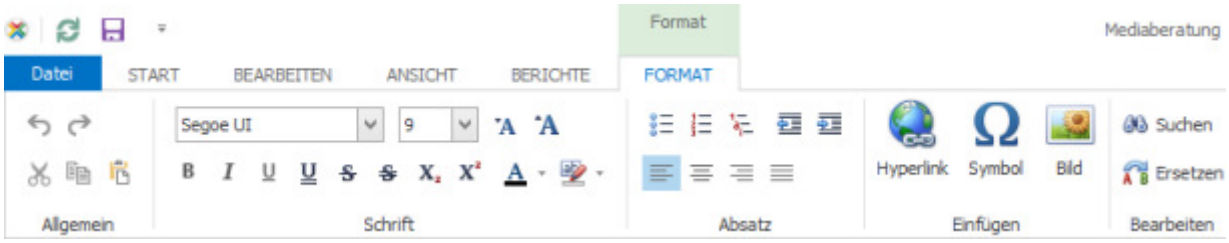
    1. Klicken Sie dafür auf **Benachrichtigungen** im unteren Bereich von Kommentaren.
    2. Wählen Sie aus dem Dialogfenster **Adressbuch** den gewünschten Kontakt aus und klicken Sie auf Auswählen und danach auf OK.
    3. Verwenden Sie die Schnellauswahl, indem Sie auf dem Pfeil im Feld **Benachrichtigungen** klicken. In der Dropdownliste haben Sie die Möglichkeit die Ressourcen auswählen, die im Bereich Verantwortlichen aus der Projektseite Betreuung eingetragen sind. Weitere Informationen über die Verantwortlichen finden Sie unter Hinzufügen von Projektverantwortlichen.

- Um einen Kommentar vollständig anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil rechts.
- Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein** klicken Sie auf **Alle erweitern** oder **reduzieren**, um alle Kommentare in der Liste zu öffnen bzw. zu schließen. Alternativ können Sie auf **Alle erweitern** oben der Kommentar-Liste klicken.
- Sie haben allerdings die Möglichkeit, den Kommentar zu löschen. Klicken Sie auf **Löschen** der Kommentar-Liste. Sie benötigen dafür die entsprechende Berechtigung. Wie Sie die Berechtigungen zuweisen können, erfahren Sie unter Einrichten von Berechtigungen.
- Sie könne auch die Kommentare ausdrucken, indem Sie auf das Symbol **Drucken** klicken.

Bei Änderungen speichert InLoox PM den Namen der Person, die die Änderung durchgeführt hat. Es werden der Outlook- bzw. Windows- oder InLoox PM Kontoname verwendet.

Anpassen eines Kommentars

Sie können die Darstellung eines Kommentars einschließlich der Schriftart, Farbe, Größe usw. ändern, um Kommentarinformationen übersichtlicher anzuordnen und einfacher zu verwalten. Alle Befehle zur Formatierung befinden sich auf der Registerkarte **Format**.



Ändern der Schriftart

Auf der Registerkarte **Formatierung** in der Gruppe **Schrift** können Sie die Schriftart und den Schriftgrad auswählen, die Schriftgröße schrittweise vergrößern oder verkleinern, die Schriftformatierung ändern (fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen, durchgestrichen, doppelt durchgestrichen, tiefgestellt, hochgestellt), zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln, die Schriftfarbe sowie die Texthervorhebung ändern.

Hinzufügen einer nummerierten Liste oder einer Aufzählung

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Formatierung in der Gruppe Schrift auf das Symbol Aufzählung oder Nummerierung.
   Drücken Sie die EINGABETASTE, um ein weiteres Listenelement hinzuzufügen.
2. Das nächste Aufzählungszeichen oder die nächste Nummer wird von InLoox PM automatisch eingefügt.
3. Um die Liste abzuschließen, drücken Sie zwei Mal die EINGABETASTE, oder drücken Sie die RÜCKTASTE, um das letzte Aufzählungszeichen bzw. die letzte Nummer in der Liste zu löschen.

Hinzufügen von weiteren Elementen

Fügen Sie Ihren Projektkommentaren Hyperlinks, Symbole oder Bilder hinzu, um Ihre Informationen visuell aufzubereiten und diese noch einfacher zu vermitteln.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Format in der Gruppe Einfügen auf eine der folgenden Optionen:

- **Hyperlink** Wenn Sie eine Verknüpfung zu einer Datei, Webseite oder einem Bild mithilfe dieses Befehls erstellen möchten, klicken Sie auf **Hyperlink**. Geben Sie im Feld **Text anzeigen als** den Text ein, der im Kommentar angezeigt werden soll. Im Feld **Adresse** geben Sie den Pfad einer Datei oder die URL einer Website ein.
- **Symbol** Sie können mithilfe dieses Befehls Folgendes eingeben:
- Symbole, die sich nicht auf der Tastatur befinden, wie ¼ oder ©.
- Sonderzeichen, die sich nicht auf der Tastatur befinden, wie z.B. einen Pfeil (→) oder Geviertstrich (—).
- Unicode-Zeichen.

Wenn Sie eine Schriftart verwenden, wie z.B. Arial oder Times New Roman, wird die Liste der Symbole in der ausgewählten Schriftart angezeigt. In dieser Liste können Sie auch Sprachzeichen, wie z.B. arabische oder russische Schriftzeichen, auswählen.

- **Bild** Wechseln Sie zu dem Ordner, in dem das gewünschte Bild gespeichert ist, wählen Sie das Bild aus und klicken Sie auf **Einfügen**. Sie können die Größe des Bilds anschließend ändern.
- **Verlauf** In der Dropdownliste finden Sie die gespeicherten Texte, die schon für die Beschreibung oder für den Kommentar benutzt sind. So erstellen Sie schnell eine neue Beschreibung.

Suchen von Text

Jedes Vorkommen eines bestimmten Worts oder Ausdrucks kann schnell gefunden und ersetzt werden.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte Format in der Gruppe Bearbeiten auf Suchen.
2 Geben Sie im Feld Suche nach den zu suchenden Text ein.
3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf **Weitersuchen**, um nach jeder Instanz eines Worts oder Ausdrucks zu suchen.
- Wenn Sie nach allen Instanzen eines bestimmten Worts oder Ausdrucks gleichzeitig suchen möchten, klicken Sie auf **Alle suchen**, und wählen Sie zwischen Groß-/Kleinschreibung, Nur vollständige Wörter finden und Regulärer Ausdruck aus.

HINWEIS Klicken Sie die ESC-TASTE, um den Suchvorgang abzubrechen.

Ersetzen von Text

Sie können ein Wort oder einen Ausdruck automatisch ersetzen.

HINWEIS Wenn Sie einen Textteil durch einen anderen ersetzen werden, wird der neue Text die Formatierung des alten übernehmen.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte Formatierung in der Gruppe Bearbeiten auf Ersetzen.
2 Geben Sie im Feld Suchen nach den zu suchenden Text ein.
3 Geben Sie im Feld Ersetzen durch den neuen Text ein.
4 Führen Sie folgende Aktionen durch:

- Klicken Sie auf **Weitersuchen**, um nach dem nächsten Vorkommen des Texts zu suchen.
- Klicken Sie auf **Ersetzen**, um ein Vorkommen des Texts zu ersetzen.
- Klicken Sie auf **Alle Ersetzen**, um alle Vorkommen des Texts zu ersetzen.

HINWEIS Klicken Sie die ESC-TASTE, um den Ersetzungsvorgang abzubrechen.

Hinzufügen von weiteren Projektinformationen

Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Status** können Sie zusätzlich Folgendes zu einem Projekt hinzufügen:

- **Priorität** Sie können die Wichtigkeit/Dringlichkeit des Projekts festlegen. Wählen Sie auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Status** zwischen **niedrig**, **normal** und **hoch**. Durch das Festlegen der Priorität ermöglichen Sie das Sortieren der Projekte in der Projektliste nach ihrer Wichtigkeit.
- **Terminarbeit** Mithilfe dieses Befehls können Sie das Projektende in der Planung anzeigen lassen und somit die Terminprojekte, wie z.B. Messeauftritte oder Weihnachtspostkarten, zeigen.

  TIPP In der Planung wird das Projektende durch eine rote Linie gekennzeichnet. Weitere Informationen finden Sie unter Arbeiten mit dem Gantt-Diagramm, im Abschnitt Informationsregeln des Gantt-Diagramms.
- **Archiviert** Mithilfe dieses Befehls können Sie das Projekt archivieren. Das archivierte Projekt wird im Projektarchiv gespeichert.
- TIPP Weitere Informationen zum Archiv finden Sie unter der Kategorie Projektarchiv.
- **Projekt sperren** Dieser Befehl erlaubt Ihnen, das komplette Projekt vor Veränderungen zu schützen. Der Modus kann nur verändert werden, wenn Sie dazu berechtigt sind.
- TIPP Weitere Informationen dazu, wie Sie Berechtigungen einrichten können, finden Sie unter Einrichten von Berechtigungen.

Suchen und filtern im Projekt

Mit der Zeit wird Ihr Projekt immer größer und es kann schwierig sein, die wichtige Information schnell zu finden. InLoox PM 8 unterstützt Sie jetzt mit der Suche-Funktion und hilft Ihnen die gewünschte Projektinformation direkt im Projekt auffinden, ohne lange suchen zu müssen. Verwenden Sie dafür das Feld **Projekt durchsuchen...**, das sich oben rechts auf jeder Projektseite befindet.

1 Geben Sie den Suchbegriff in das Suchfeld ein.

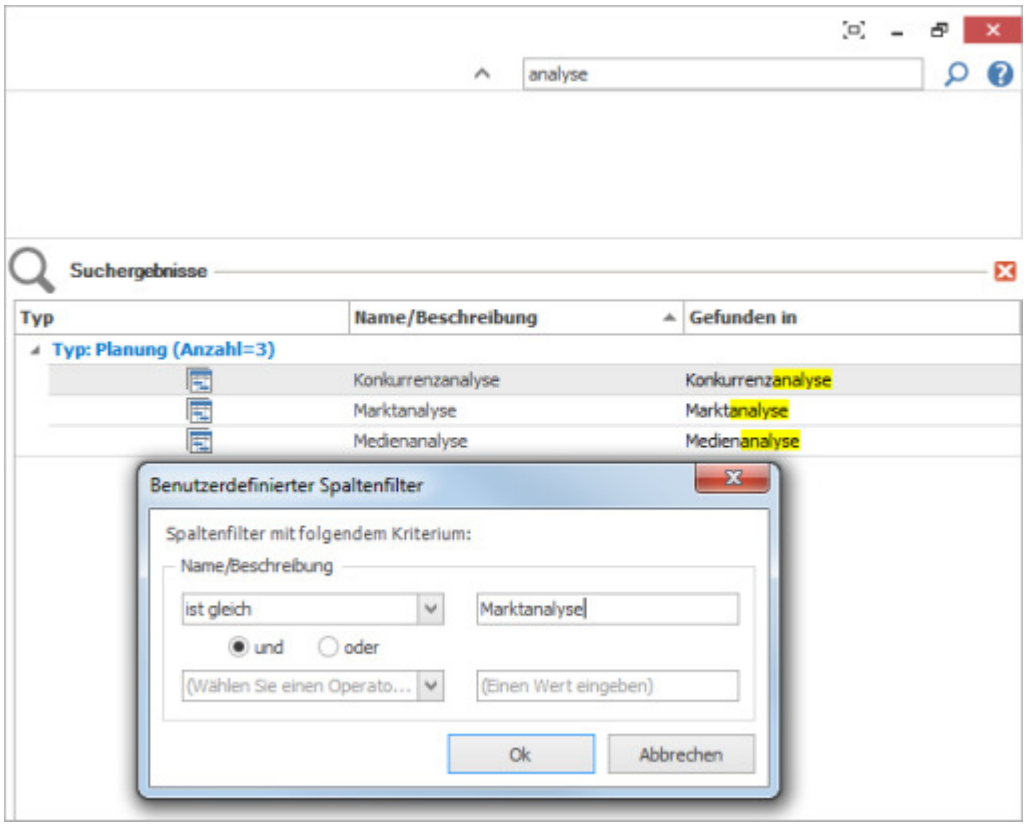
   - Auf der Registerkarte **Suche** wählen Sie **Alle Seiten** oder **Nur diese Seite aus**.

2 Drücken Sie die EINGABETASTE, oder klicken Sie auf das Suchsymbol .
Die Suchergebnisse sehen Sie rechts unten auf dem Seitenpanel Suchergebnisse, die nach drei Spalten Typ, Name/Beschreibung und Gefunden in aufgegliedert sind.

3 Verfeinern Sie die Suche, indem Sie einen der Filter im Kontextmenü der Spalten auswählen: Alle, Angepasst, Leerfelder oder keine Leerfelder.

4 Klicken Sie auf den Filter Angepasst, um den benutzerdefinierten Filter in jeder Spalte, z.B. Name/Beschreibung, auszuwählen.

5 Im Dialogfenster Benutzerdefinierter Spaltenfilter können Sie Werten und Vergleichsoperator verwenden:



1. Wählen Sie eine Bedingung aus, z.B. **ist gleich**.
   Standardmäßig steht der Vergleichsoperator **und**. Sie können auch zwei Typen kombinieren, indem Sie der Vergleichsoperator **oder** auswählen.
2. Geben Sie im Nebenfeld ein Wert ein, z.B. Marktanalyse.
   InLoox PM filtert das Projekt nach dem ausgewählten Kriterium.

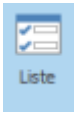
6 Sie können die Suche weiter einschränken, indem Sie in der Registerkarte Suche in der Gruppe Bereich, Nur diese Seite oder Alle Seiten klicken.

7 Klicken Sie neben den Suchergebnissen auf das Symbol Verwerfen, um die Suche zu beenden.
Oder klicken Sie auf Suche schließen auf der Registerkarte Suche im Ribbon.

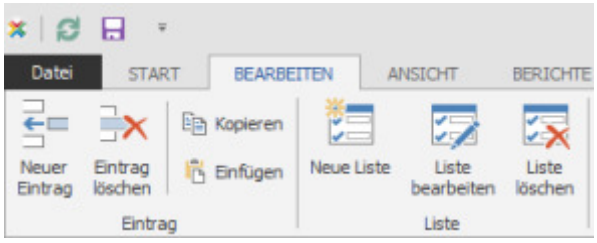
HINWEIS Wenn Sie die Suchergebnisse verwenden möchten, wählen Sie den Link **Type:** unten in der Liste. InLoox PM für Outlook wechselt zur Seite, wo das Ergebnis gespeichert ist.

Liste

Arbeiten mit der Liste

Klicken Sie im Projekt auf der Registerkarte **Start** auf **Liste** 

, um die Checkliste zu öffnen. Diese Seite bietet Ihnen folgende Funktionen:



Funktionen auf der Registerkarte Bearbeiten

- Neuen Eintrag erstellen In der Gruppe Eintrag klicken Sie auf Neuer Eintrag.

TIPP Mehr Informationen zu einem neuen Eintrag erfahren Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Eintrags.

- Eintrag entfernen In der Gruppe Eintrag klicken Sie auf Eintrag löschen, um den ausgewählten Eintrag zu entfernen.
- Kopieren und einfügen Mithilfe von Kopieren und Einfügen in der Gruppe Eintrag können Sie schnell neue Einträge erstellen.
- Neue Liste erstellen In der Gruppe Liste klicken Sie auf Neue Liste. Auf dem Seitenpanel rechts geben Sie die gewünschten Informationen ein.

  TIPP Mehr Informationen über die neue Liste erfahren Sie unter Erstellen einer Liste.

- Liste bearbeiten In der Gruppe Liste klicken Sie auf Liste bearbeiten, um der Liste weitere Details hinzuzufügen.
- Liste entfernen In der Gruppe Liste klicken Sie auf Liste löschen, um die ausgewählte Liste zu entfernen.

Funktionen auf der Registerkarte Ansicht

- **Liste-Ansicht drucken** In der Gruppe **Allgemein** klicken Sie auf **Drucken**, um die Ansicht schnell zu drucken.

  TIPP Die ausführliche Information über Drucken finden Sie unter Drucken in der Projektliste.

- **Übersicht expandieren oder reduzieren** In der Gruppe **Allgemein** mithilfe von **Alle expandieren** und **Alle reduzieren** können Sie die Ansicht der Liste verändern und diese nach Bedarf übersichtlicher machen.
- **Mit analytischen Filter durchsuchen** In der Gruppe Allgemein klicken Sie auf Filter bearbeiten.
- **Ansicht anordnen** Klicken Sie dafür auf Listen/Kartenansicht in der Gruppe Ansicht.

Funktionen auf der Registerkarte Berichte

- **Bericht erzeugen** Auf der Registerkarte **Berichte** in der Gruppe **Berichte** klicken Sie auf **Bericht erstellen**.

  TIPP Weitere Informationen über Berichte finden Sie unter Erstellen eines Berichts.

Erstellen einer Liste

Mit der Liste-Funktion können Sie die Projektinformationen übersichtlich strukturieren, noch bevor Sie Arbeitspakete oder eine Zeitplanung erstellt haben.

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.

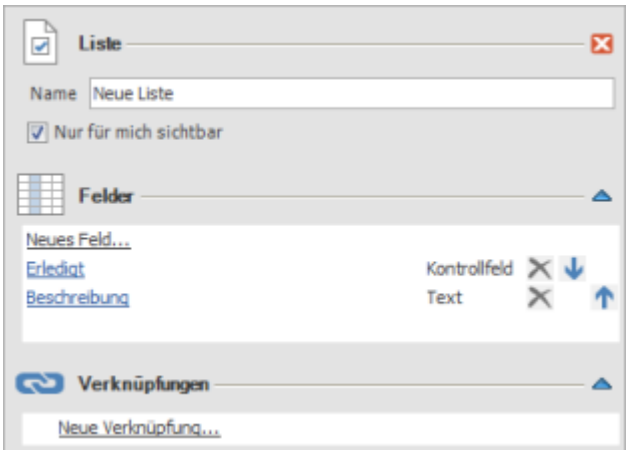
TIPP Weitere Informationen über die Möglichkeiten, wie Sie ein neues Projekt anlegen können, erhalten Sie unter Anlegen eines Projekts.

2 Auf der Registerkarte Start klicken Sie auf Liste.

3 Beim Erstellen eines Projekts sehen Sie auf der Seite Liste bereits eine neue Liste.

4 Auf der Registerkarte Bearbeiten in der Gruppe Liste klicken Sie auf Liste bearbeiten.

5 Im Seitenpanel rechts auf der Registerkarte Bearbeiten führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:



6 Im Feld Name können Sie einen Namen eingeben.

7 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Nur für mich sichtbar, um den anderen Anwender diese Liste nicht freizugeben.

8 Im Bereich Felderlegen Sie ein neues Feld an, das für einen neuen Eintrag in der Liste übernommen wird.

1. Klicken Sie auf **Neues Feld...**.
2. Im Dialogfenster **Neues Feld** geben Sie einen Namen im Feld **Name** ein.
3. Wählen Sei aus der Dropdownliste einen Typ aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS Verwenden Sie die Pfeile **Nach unten** oder **Nach oben**, um die Reihenfolge der Felder zu bestimmen.

9 Im Bereich Verknüpfungen klicken Sie auf Neue Verknüpfungen.

1. Im Dialogfenster **Verknüpfungen hinzufügen** klicken Sie auf die gewünschte Registerkarte.
2. Wählen Sie aus der Liste ein gewünschtes Element aus.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und dann **OK**.
   Das verknüpfte Element sehen Sie dann im Bereich **Verknüpfungen**. Das Element ist verlinkt und mit einem Klick öffnen Sie die entsprechende Projektseite.

HINWEIS Jeden Eintrag in den Bereichen **Felder** und **Verknüpfungen** können Sie aus der Liste mithilfe vom Symbol **Löschen** entfernen.

Erstellen und Bearbeiten eines Eintrags

Um die neu erstellte Liste vervollständigen, fügen Sie neue Einträge hinzu.

Gehen Sie wie folgt vor:

1 Im Projekt auf der Registerkarte Start klicken Sie auf Liste.
2 Auf der Registerkarte Bearbeiten klicken Sie auf Neuer Eintrag.
3 Im unteren Bereich der Liste sehen Sie einen neuen Eintrag mit den verfügbaren Feldern Erledigt und Beschreibung.

TIPP Mehr Informationen über die Felder finden Sie unter Erstellen einer Liste.

4 Im Feld Erledigt können Sie ein Hacken setzen.
5 Im Feld Beschreibung geben Sie wichtige Informationen ein, z. B. die gewünschten Arbeitsergebnisse oder interne Bemerkungen.

TIPPS

- InLoox PM erlaubt mehrzeilige Eingaben. In diesem Bereich stehen verschiedene Funktionen zur Formatierung Ihres Textes bereit. Die detaillierte Beschreibung hierfür finden unter Erstellen und Anpassen von Kommentaren, im Abschnitt Anpassen eines Kommentars.

- Verwenden Sie die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist. Mehr Informationen über diese Funktion, erfahren Sie unter Suchen und filtern im Projekt.

Arbeitspakete

Arbeiten mit der Arbeitspaketliste

Klicken Sie im Projekt auf der Registerkarte **Start** auf **Arbeitspakete**

, um die Arbeitspaketliste zu öffnen. Diese Seite bietet Ihnen folgende Funktionen:

Funktionen auf der Registerkarte Bearbeiten

- Arbeitspaket neu erstellen Auf der Registerkarte Bearbeiten in der Gruppe Bearbeiten klicken Sie auf Neu.

  TIPP Ausführliche Informationen, wie Sie einen Eintrag anlegen können, finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Arbeitspakets.

- Arbeitspaketbearbeiten Auf der Registerkarte Bearbeiten in der GruppeBearbeiten klicken Sie auf Bearbeiten, um dem ausgewählten Paket weitere Details hinzufügen.
- Arbeitspaketentfernen Auf der Registerkarte Bearbeiten in der Gruppe Bearbeiten klicken Sie auf Löschen, um das Arbeitspaket zu entfernen.

  HINWEIS Verwenden Sie Multiselektion, um mehrere Arbeitspakete gleichzeitig zu löschen. Klicken Sie dazu auf den ersten zu bearbeitenden Eintrag. Halten Sie anschließend die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt und klicken Sie auf die weiteren Einträge, die Sie löschen möchten. Klicken Sie anschließend aufLöschen.

- Ressource hinzufügen Sie können einem Arbeitspaket eine Ressource hinzufügen, indem Sie auf der Registerkarte Bearbeiten in der Gruppe Bearbeiten aufRessource auswählen klicken.

  TIPPS

  - Mehr Informationen wie Sie Ressourcen zu einem Arbeitspaket hinzufügen können, erfahren Sie unter Hinzufügen von Ressourcen.
  - Klicken Sie im Arbeitspaket in der Liste auf das Bild um einen neuen Kontakt hinzufügen. Bei den bereits hinzugefügten Ressourcen können Sie mit einem Klick die Informationen über die Person aufrufen. Durch das Dialogfenster können Sie einen neuen Kontakt erstellen oder verschiedene Aktionen, wie z.B. E-Mail senden, anrufen, usw., erfüllen.
  - Falls der Kontakt auch ein Bild im Exchange Server hat, wird InLoox PM das Foto übernehmen.

- **Ressource entfernen** Wählen Sie ein Arbeitspaket aus der Liste aus und klicken Sie auf und klicken Sie auf **Ressource entfernen** in der Gruppe **Bearbeiten** auf der Registerkarte **Bearbeiten**.
- **Arbeitspaket als erledigt markieren** Wählen Sie ein erledigtes Arbeitspaket aus der Liste aus. Klicken Sie auf **Erledigt** in der Gruppe **Edit** auf der Registerkarte**Edit**. In der Liste sehen Sie auf dem Arbeitspaket ein entsprechendes Symbol. Das erledigte Arbeitspaket wird automatisch in der Spalte **Erledigt** von Kanban-Ansicht gezeigt.

  TIPP Mehr Informationen über Kanban-Methode erfahren Sie unter Steuerung von Arbeitspaketen mithilfe von Kanban-Methode.
- **Status vom Arbeitspaket definieren** Sie können einem Arbeitspaket einen Status zuweisen. Klicken Sie auf **Status** in der Gruppe **Bearbeiten**.

  HINWEIS Ein neu erstelltes Arbeitspaket hat standardmäßig ein Status Noch nicht begonnen. In der Liste sehen Sie auf dem Arbeitspaket ein entsprechendes Symbol.

Funktionen auf der Registerkarte Ansicht

- **Arbeitspaketliste drucken** Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein** klicken Sie auf **Drucken**, um die Liste schnell zu drucken.
- **Übersicht expandieren oder reduzieren** Mithilfe von **Alle expandieren** und **Alle reduzieren** können Sie die Arbeitspaketliste verändern und diese nach Bedarf übersichtlicher machen. Diese Funktionen befinden sich auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein**.

- **Ressourcen anzeigen** Klicken Sie auf **Ressourcen** in der Gruppe **Ressourcen**, um die Auslastung der Ressourcen zu prüfen.

Funktionen auf der Registerkarte Vorlagen

- **Die gespeicherten Vorlagen laden** Sie können auch aus der Gruppe **Arbeitspaket-Vorlagen** aus der Galerieansicht eine gespeicherte Vorlage laden.
- Ein Arbeitspaket als Vorlage in der Galerieansicht speichern Auf der Registerkarte Vorlagen in der Gruppe Arbeitspaket-Vorlagen klicken Sie auf Vorlage speichern, um das erstellte Arbeitspaket als XML-Datei oder InLoox PM Vorlage zu speichern.

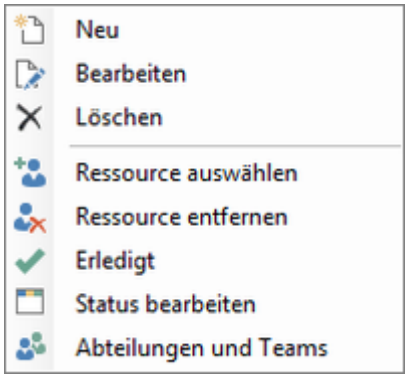
  TIPP Weitere Informationen über Änderungen von der gespeicherten Vorlage, finden Sie unter Verwalten von Arbeitspaket-Vorlagen.
- Die bestehenden Daten aus Ihren lokalen Dateien laden Auf der Registerkarte Vorlagen in der Gruppe Export/Import klicken Sie auf Vorlage importieren und wählen Sie XML-Datei oder InLoox PM Vorlage aus.
- Ein Arbeitspaket als Vorlage in Ihren lokalen Dateien speichern Auf der Registerkarte Vorlagen in der Gruppe Export/Import klicken Sie auf Vorlage exportieren. Wählen Sie aus der Dropdown-Menü XML-Datei oder InLoox PM Vorlage aus.
- **Ein Arbeitspaket per Email verschicken** Auf der Registerkarte **Vorlagen** in der Gruppe **Export/Import** klicken Sie auf **Vorlage per Email versenden**, um ein Arbeitspaket z.B. an Kollegen zu senden.

Funktionen auf der Registerkarte Berichte

Bericht erzeugen Auf der Registerkarte **Berichte** in der Gruppe **Berichte** klicken Sie auf **Bericht erstellen**.

Funktionen im Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet fast alle Grundfunktionen, die auch auf der Seite **Arbeitspakete** enthalten sind, wie **Neu**, **Bearbeiten** und **Löschen**. Außerdem beinhaltet das Kontextmenü die Funktionen **Ressource auswählen** oder **entfernen** sowie **Status**. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie in der Arbeitspaketliste mit der rechten Maustaste klicken.



Tastenkombination

- **STRG+C** Kopieren eines Arbeitspakets in die Zwischenablage.
- **STRG+V** Einfügen eines Arbeitspakets aus der Zwischenablage in die Arbeitspaketliste.
- **STRG+N** Erstellen ein neues Arbeitspaket.

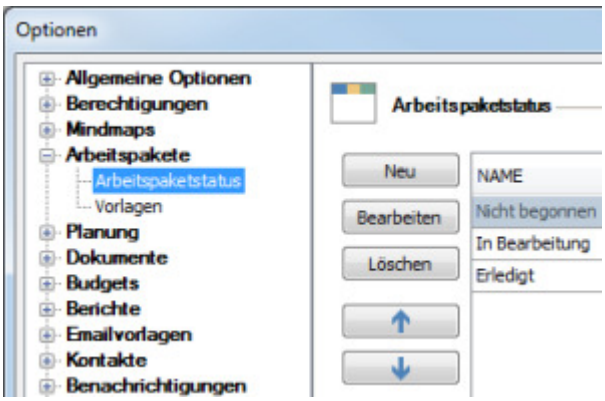
Ändern des Arbeitspaketstatus

Ein Status definiert die verschiedenen Zustände und Fertigstellungsgrade, in denen sich ein Arbeitspaket befinden kann. Auf der Seite **Arbeitspakete**, auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Bearbeiten** steht Ihnen der Status zur Verfügung.

Sie können beliebig viele Projektstatus in den InLoox PM Optionen einrichten. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.

2 Unter Allgemeine Optionen klicken Sie auf Arbeitspakete und dann auf Arbeitspaketstatus. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Arbeitspaketstatus:



3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Legen Sie einen neuen Projektstatus an, indem Sie auf **Neu** klicken. Im Dialogfenster **Arbeitspaketstatus bearbeiten** geben Sie im Feld **Name** einen Namen und wählen Sie im Feld **Kennzeichnung** eine Farbe aus. Klicken Sie auf **OK**.
- Einen bestehenden Status können Sie auch bearbeiten. Wählen Sie aus der Liste einen Status aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- Entfernen Sie einen Projektstatus aus InLoox PM, indem Sie auf **Löschen** klicken.
- Sie können die Position des Projektstatus in der Liste ändern. Klicken Sie auf **Auf**, um den ausgewählten Status aufwärts zu verschieben, oder klicken Sie auf **Ab**, um den Status abwärts zu verschieben.

4 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

HINWEIS Die Reihenfolge in dieser Liste entspricht der Reihenfolge der Projektstatus in den InLoox PM Projekten.

ACHTUNG Auswirkungen beim Bearbeiten bzw. Löschen eines Projektstatus:

- Das Hinzufügen eines neuen Status hat keine Auswirkungen auf bestehende Projekte.
- Ein neuer Status ist systemübergreifend sichtbar.
- Das Ändern der Status-Reihenfolge hat keine Auswirkungen auf bestehende Projekte.
- Änderungen am Status (Name, Farbe) werden sofort in allen betroffenen Projekten ausgeführt.
- Das Löschen eines Status bewirkt, dass alle Projekte, die diesen Status verwenden, solange keinen Status mehr besitzen, bis der Anwender das Projekt öffnet und den Status manuell neu setzt.

Erstellen und bearbeiten eines Arbeitspakets

Erstellen, verteilen und organisieren Sie Teamaufgaben in freien Arbeitspaketen, unabhängig von einer Projektzeitplanung. Hinterlassen Sie einen Kommentar zum Arbeitspaket, um Details unkompliziert zu kommunizieren.

In so eine Arbeitspaketliste haben Sie den Überblick über alle terminierten und nichtterminierten Arbeitspakete.

1 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Arbeitspakete.
2 Auf der Registerkarte Bearbeiten klicken Sie auf Neu, um den neuen Arbeitspaket zu erstellen.
3 Rechts erscheint ein Seitenpanel, wo Sie die Daten zu dem Arbeitspaket eintragen können:

- **Allgemeine Informationen zu einem Arbeitspaket im Bereich Allgemein**
    1. Im Feld Name können Sie einen Namen eingeben.
    2. Geben Sie im Feld Beschreibung wichtige Informationen ein, z. B. die gewünschten Arbeitsergebnisse oder interne Bemerkungen.

    TIPP InLoox PM erlaubt mehrzeilige Eingaben. In diesem Bereich stehen verschiedene Funktionen zur Formatierung Ihres Textes bereit. Die detaillierte Beschreibung hierfür finden unter Erstellen und Anpassen von Kommentaren, im Abschnitt Anpassen eines Kommentars.

- **Zusätziche Informationen zum Arbeitspaket aus der Mindmap oder Planung**
  In diesem Bereich sehen Sie, ob ein Arbeitspaket aus der Mindmap-Knoten erzeugt ist oder zu einem Planungsvorgang hinzugefügt ist. Diese Information ist verlinkt und mit dem Klick wird die entsprechende Seite Planung oder Mindmap geöffnet. Sobald ein Arbeitspaket in der Planung eingefügt ist, sehen Sie einen zusätzlichen Bereich **Planung** auf dem rechten Seitenpanel von der Seite **Arbeitspakete**. In diesem Fall wird das Arbeitspaket terminiert.
    - Klicken Sie auf dem verlinkten Namen des Arbeitspakets, um die Seite Planung zu öffnen.
    - Sie sehen auch die Start- und Endzeiten des Arbeitspakets.

      HINWEIS Das Datum wird vom Planungselement, zu dem das Arbeitspaket zugeordnet ist. Wenn Sie das Arbeitspaket als Planungselement in die Planung hinzufügen, wird das Datum von dem oben stehenden Planungselement übernommen.
    - Außerdem sehen Sie auch die Auslastung eines Arbeitspakets. Diese verändern sich mit der Dauer vom Planungselement.

- **Budgetierung eines Arbeitspakets**
    - Wählen Sie eine Gruppe aus der Dropdownliste **Gruppe** aus. Die Zugehörigkeit zu einer Gruppe bestimmt die Kosten für das Paket.

      TIPP Zu jeder Gruppe ist ein interner Preis pro Stunde vermerkt. Die internen Preise pro Stunde sowie die verfügbaren Gruppen können Sie in den InLoox PM Optionen anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Gruppen.
    - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abrechenbar**, wenn Sie möchten, dass die Kosten für diese Ressource im Arbeitspaket mitgerechnet werden.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Individuell**. Wählen Sie den individuellen Stundensatz je Ressource aus, falls Sie die Gruppenkostensätze ignorieren möchten und füllen Sie die Felder **Einkaufspreis** und **Verkaufspreis** mit den entsprechenden Werten aus.

- **Hinzufügen von Dokumenten**
  - Klicken Sie auf den Link **Neue Verknüpfung...**
  - Im Dialogfenster **Eintrag wählen**, wählen Sie aus der Liste ein Dokument aus und klicken Sie auf **OK**.

    TIPP Die angezeigten Dokumente in diesem Dialogfenster sind auf der Seite Dokumente gespeichert. Wie Sie ein neues Dokument hinzufügen können erfahren Sie unter Ablegen und Bearbeiten eines Dokumentes.
    Nun erscheint das hinzugefügte **Dokument** im Bereich Dokumente. Klicken Sie drauf um im zu öffnen. Klicken Sie neben dem Dokument auf das Symbol Löschen , um das Dokument zu entwerfen.

- **Benachrichtigung an die Ressource senden**

WICHTIG Die hinzugefügte Ressourcen bekommen automatisch die Benachrichtigungen über ein Arbeitspaket.
Im Bereich **Benachrichtigungen** haben Sie die Möglichkeit, alle anderen Ressourcen, wie z.B. Projektplaner, über die Details eines neuen Arbeitspakets und über die Änderungen zu informieren.

1. Klicken Sie dafür auf das Befehl , um die Ressource auszuwählen.
2. Im Dialogfenster **Kontakt auswählen** klicken Sie auf einen Namen und danach auf **Auswählen** und **OK**.
3. Die Benachrichtigung wird als E-Mail an die ausgewählte Ressource geschickt, sobald Sie das Projekt speichern und schließen.
   Standardmäßig ist die E-Mail als Benachrichtigungstyp festgestellt. Diese beinhaltet folgende Arbeitspaketdaten:
   - Name vom Arbeitspaket
   - **Projektname** und **-nummer (im Betreff)**
   - Beschreibung
   - Dauer
   - Persönlicher **Aufwand**

- **Notizen zu einem Arbeitspaket hinzufügen**

- Auf der Arbeitspaketliste wählen Sie ein Arbeitspaket aus.
- Klicken Sie auf das Symbol **Vollbildmodus** oben links.
- Im Textbereich unten von der allgemeinen Informationen geben Sie Ihre Notizen ein.
- Hier haben Sie noch mal die Möglichkeit eine Benachrichtigung zu verschicken. Im Schnellauswahl können Sie die Verantwortlichen des Projekts auswählen.

Ressourcen

Hinzufügen von Ressourcen

Sie können einem Arbeitspakete Ihres Projektes bestimmte Person zuweisen und somit die Arbeitsverteilung bestimmen. Zu einem Arbeitspaket darf nur eine Ressource hinzugefügt werden.

Definieren Sie Arbeitsgruppen und Abteilungen und verfolgen Sie deren Kapazitätsauslastung in Echtzeit. So sehen Sie auf Gruppenebene, wie es um die Arbeitsbelastung und freie Kapazitäten in Teams und Abteilungen bestellt ist.

Um eine Ressource zu einem neuen oder einem bestehenden Arbeitspaket hinzufügen, wählen Sie eine von den beiden Vorgehensweisen aus.

Inhalt

Hinzufügen eine Ressource via Dialogfenster Kontakt auswählen

Hinzufügen von Ressourcen aus der Abteilungen und Teams

Hinzufügen eine Ressource via Dialogfenster Kontakt auswählen

1. Wählen Sie ein Arbeitspaket aus der Liste aus oder erstellen Sie ein neues.
2. Klicken Sie auf Ressource auswählen in der Gruppe Bearbeiten auf der Registerkarte Bearbeiten.

HINWEIS Sie können auch auf die Fläche für das Kontaktbild oder auf Keine Ressource zugeordnet im Arbeitspaket klicken, um eine Ressource hinzufügen.

3 Im Dialogfenster Kontakt auswählen wählen Sie aus der Liste einen Namen aus.
InLoox PM stellt Ihnen sowohl das InLoox PM Adressbuch als auch die Kontakte aus Microsoft Outlook und Exchange Server zur Verfügung.

TIPPS Wählen Sie eine oder mehrere Möglichkeiten, um die Ressourcen effektiver einzusetzen:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auslastung anzeigen**. Wenn Sie das einmal aktiviert haben, bleibt dieser Zustand auch bei dem nächsten Öffnen.
  - Im unteren Bereich sehen Sie das Auslastungsdiagramm für die ausgewählte Ressource.
  - Mit den Schiebereglern können Sie den markierten Zeitbereich manuell anpassen.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Exchange Kalender**, um die Termininformationen aus dem Outlook-Kalender zu sehen.
- Verwenden Sie die Funktion **Fertigkeiten**, um die Ressourcen anhand ihrer Fertigkeiten auszuwählen. Klicken Sie dafür auf die Dropdownliste **Nach Fertigkeit suchen** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen der gewünschten Fertigkeit. Nun wählen Sie aus der Liste eine Ressource aus. Weitere Informationen finden Sie unter Zuteilen von Fertigkeiten an Ressourcen.

4 Klicken Sie auf OK.
Die neue Ressource wird im Arbeitspaket statt Keine Ressource zugeordnet gezeigt.

HINWEIS Um die Ressource zu löschen, wählen Sie ein Arbeitspaket aus und klicken Sie auf Ressource entfernen in der Gruppe Bearbeiten, auf der Registerkarte Bearbeiten.

WICHTIG Die hinzugefügten Ressourcen bekommen automatisch die Benachrichtigungen über ein Arbeitspaket.

Hinzufügen von Ressourcen aus der Abteilungen und Teams

1 Wählen Sie ein Arbeitspaket aus der Liste aus oder erstellen Sie ein neues.

TIPP Wie Sie ein Arbeitspaket erstellen können, erfahren Sie unter Erstellen und bearbeiten eines Arbeitspakets.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte Ressourcen im Seitenpanel.

3 Im Bereich Abteilungen und Teams haben Sie zwei Möglichkeiten Ressourcen hinzufügen:

- **Hinzufügen aus der vordefinierten Abteilungen**

  TIPP Wie Sie die Ressourcen zu den Abteilungen hinzufügen können, erfahren Sie unter Anpassen der Abteilungsstruktur.

  - Wählen Sie eine Ressource aus der gewünschten Abteilung aus und ziehen Sie diese per Drag&Drop in die Zeile **Keine Ressource zugeordnet** im Arbeitspaket.

    WICHTIG Die Administrator-Rechte werden benötigt, um die Abteilungen hinzufügen bzw. bearbeiten.

- **Sie haben auch die Möglichkeit neue Teams zu erstellen**

  Die erstellte Teams dienen für die bessere Strukturierung von den Ressourcen. Vergeben Sie beliebige Namen für neue Teams, um schnelle die benötigte Ressource zu finden.

  WICHTIG Die erstellten Teams sind systemübergreifend und nur für Sie sichtbar. Jeder Nutzer kann eigene Teams erstellen.

  1. Klicken Sie auf das **Pluszeichen** im unteren Bereich.
  2. Im Feld **Neues Team** geben Sie einen neuen Namen für das Team ein.
  3. Klicken Sie auf das Zeichen **Ressource hinzufügen** .
  4. Im Dialogfenster **Kontakt auswählen** wählen Sie aus der Liste einen Namen aus. InLoox PM stellt Ihnen sowohl das InLoox PM Adressbuch als auch die Kontakte aus Microsoft Outlook und Exchange Server zur Verfügung.

     TIPP Verwenden Sie die Funktion **Fertigkeiten**, um die Ressourcen anhand ihrer Fertigkeiten auszuwählen. Klicken Sie dafür auf die Dropdownliste **Nach Fertigkeit suchen** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen der gewünschten Fertigkeit. Nun wählen Sie aus der Liste eine Ressource aus. Weitere Informationen finden Sie unter Zuteilen von Fertigkeiten an Ressourcen.
  5. Klicken Sie auf **OK**.
  6. Nachdem Sie alle gewünschten Ressourcen zu einem Team hinzugefügt haben, ziehen Sie per Drag&Drop eine ausgewählte Ressource in die Zeile **Keine Ressource zugeordnet** im Arbeitspaket.

HINWEISE

- Bearbeiten Sie die erstellten Teams, indem Sie auf Bearbeitungszeichen links von Team klicken.
- Jedes Team können Sie mithilfe vom Symbol **Löschen** entfernen.

Ressourcen Fertigkeiten zuteilen

Mithilfe der Fertigkeiten in InLoox PM können Sie beliebige Qualifikationen und Fertigkeiten (z.B. Sprachkenntnisse, Branchenkenntnisse, Zertifizierungen u.v.m.) anlegen und diese Projektbeteiligten zuweisen. Anschließend können Sie nach Mitarbeitern mit bestimmten Fertigkeiten im Unternehmen suchen und diese gezielt an der richtigen Stelle im Projekt einsetzen.

Und so können Sie Fertigkeiten in InLoox PM anlegen und diese bestimmten Projektbeteiligten zuweisen:

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.
2 Unter Kontakte klicken Sie auf Fertigkeiten. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Fertigkeiten sowie den Bereich Zuordnung.

- **Fertigkeiten**
  - Um eine neue Fertigkeit anzulegen, klicken Sie auf **Neu** im Bereich **Fertigkeiten**. Im Dialogfenster **Neue Fertigkeit** können Sie im Feld **Name** die betreffende Qualifikation angeben und im Feld **Beschreibung** eine entsprechende Textbeschreibung hinzufügen. Bestätigen Sie anschließend mit **OK** und die neu angelegte Fertigkeit erscheint in der Liste.
  - Um eine bereits im System hinterlegte Fertigkeit zu bearbeiten, markieren Sie die jeweilige Fertigkeit in der Liste und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Sie haben dann die Möglichkeit, im Feld **Name** die Bezeichnung der Fertigkeit zu ändern sowie im Feld **Beschreibung** die Textbeschreibung der Fertigkeit zu überarbeiten. Bestätigen Sie anschließend mit **OK** und die geänderte Fertigkeit erscheint in der Liste.

- Um eine bereits angelegte Fertigkeit dauerhaft zu löschen, klicken Sie auf die betreffende Fertigkeit in der Liste, klicken Sie dann **Löschen** und bestätigen Sie diese Eingabe mit **Ja**.

- **Zuordnung**
  - Klicken Sie im Bereich **Zuordnung** auf **Neu**.
  - Im Dialogfenster **InLoox PM Fertigkeiten Zuordnung** klicken Sie auf , um eine Ressource auszuwählen. Markieren Sie den gewünschten Namen in der Liste und klicken Sie auf **Auswählen** und dann auf **OK**.
  - Aktivieren Sie im Bereich **Fertigkeiten** anschließend die Kontrollkästchen der Fertigkeiten, die Sie der Ressource zuweisen möchten und bestätigen Sie mit **OK**.
  - Um die Zuordnung zu verändern, markieren Sie den gewünschten Eintrag im Bereich **Zuordnung** und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Um eine andere Ressource auszuwählen, klicken Sie auf und markieren Sie den gewünschten Namen in der Liste und klicken Sie auf **Auswählen** und dann auf **OK**. Um die zugeteilten Fertigkeiten zu verändern, aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen der jeweiligen Fertigkeiten.
  - Um eine Zuordnung vollständig zu entfernen, markieren Sie die Zuordnung in der Liste, klicken Sie auf **Löschen** und bestätigen Sie mit **Ja**.

HINWEIS Sobald Sie in den InLoox PM Optionen eine Fertigkeit angelegt und diese einer oder mehreren Ressourcen zugewiesen haben, können Sie überall im Projekt beim Hinzufügen einer Ressource gezielt nach dieser Fertigkeit suchen.

Aufrufen und Verwalten der Ressourcen

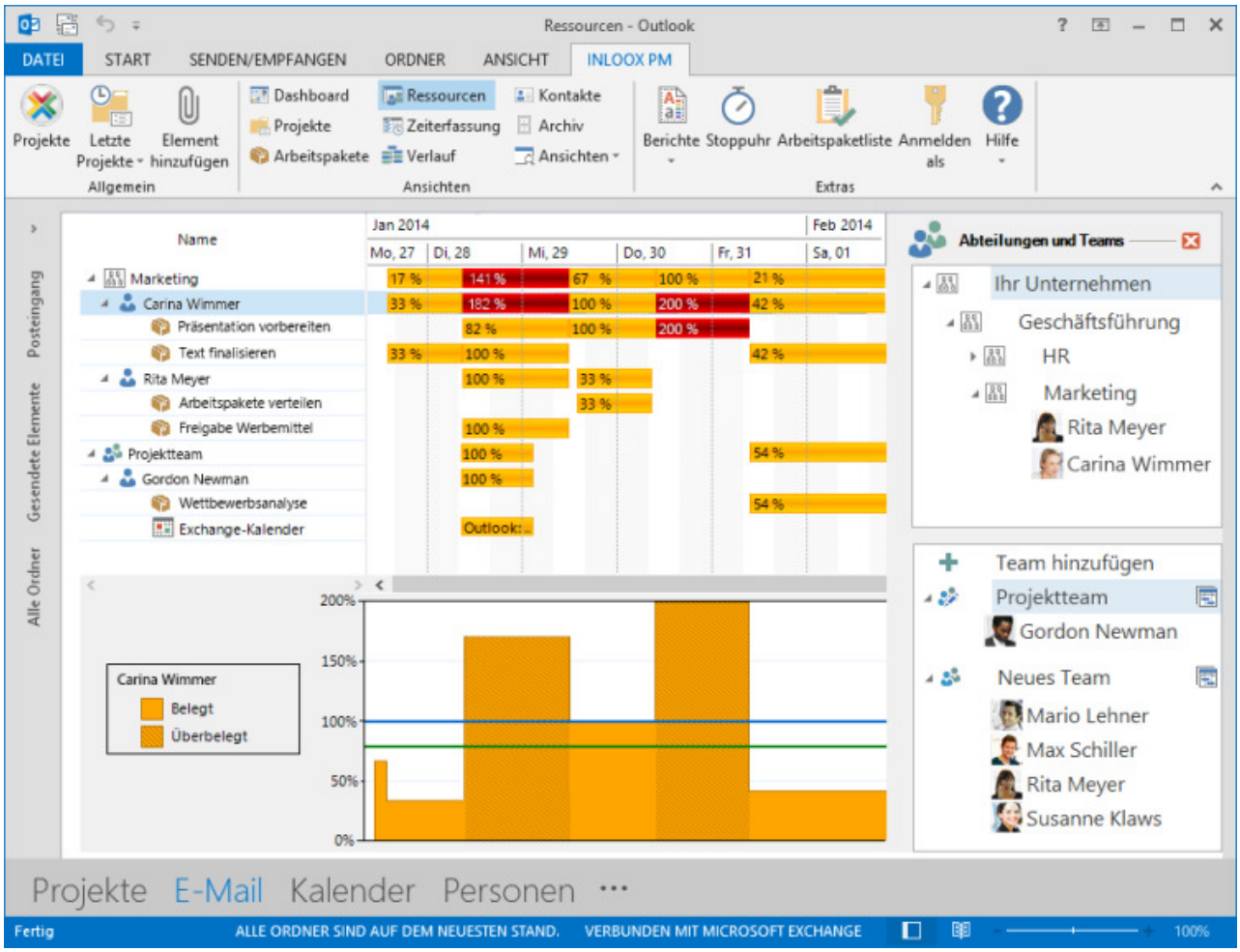
Anhand der Ressourcen können Sie die Ressourcenauslastung direkt im Projekt auf der Seiten Arbeitspakete, Mindmap oder Planung überprüfen. Ressourcen sind Mitarbeiter oder Arbeitsmaterialen wie beispielsweise Räume, Fahrzeuge oder Geräte. InLoox PM unterscheidet zwischen internen Ressourcen (= Exchange Server-Postfächer) und externen Ressourcen (= E-Mail- und Fax-Kontakte). Bei internen Ressourcen liest InLoox PM den Frei/Gebucht-Dienst des Exchange Servers aus und integriert die Informationen (Gebucht, Mit Vorbehalt und Abwesend) in die Darstellung der Kapazitätsauslastung.

Öffnen Sie die **Ressourcen**:

Im Projekt, auf der Registerkarte **Start,** in der Gruppe **Bereich** klicken Sie auf die Seite **Arbeitspakete**, **Mindmaps** oder **Planung**. Anschließend klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Ressourcen** auf **Ressourcen**.

TIPP Die Beschreibung der Funktionen aus diesem Dialogfenster finden unter Arbeiten mit Ressourcen.

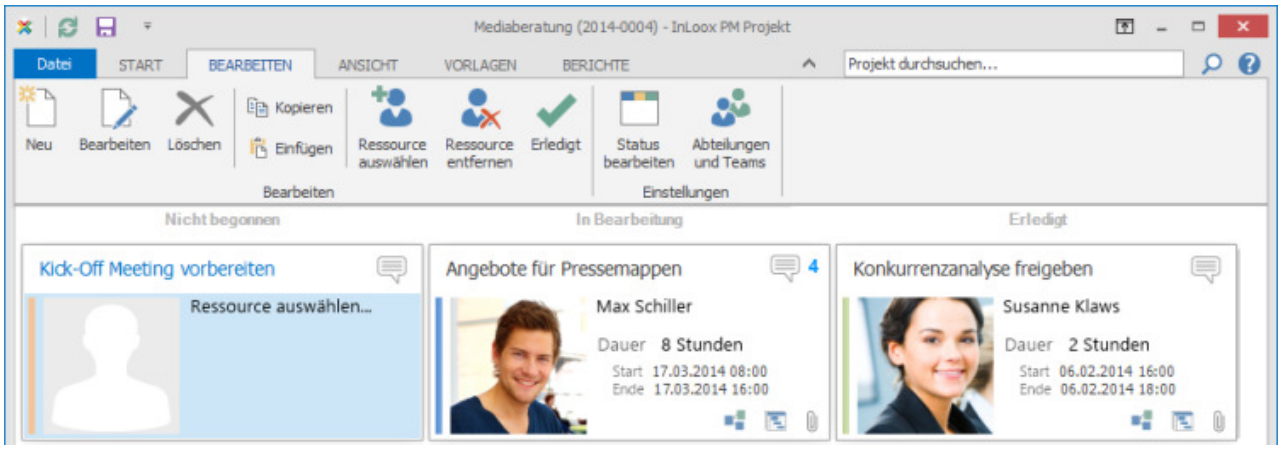
Hier finden Sie die Beschreibung der übrigen Funktionen:



- **Zeitraum anlegen** In der Gruppe Datumsbereich definieren Sie die Zeitrahmen der Auslastung oder schalten sie auf **Heute** um.
- Ressourcen projektbezogen oder projektübergreifend anzeigen In der Gruppe Ansicht wählen Sie zwischen Alle Projekte und Nur dieses Projekt aus.
- **Details von Elementen anzeigen** Wählen Sie aus der Liste ein Element aus und klicken Sie auf **Öffnen.**
- **Die Struktur von Elementen auf- oder zuklappen** Bestimmen Sie selber wie detailliert die Auslastung sein soll. Verwenden Sie dazu **Alle erweitern** oder**reduzieren** in der Gruppe **Ansicht**.
- **Die Auslastung drucken** In der Gruppe **Ansicht** klicken Sie auf **Drucken**, um die Ansicht schnell zu drucken.

Steuerung von Arbeitspaketen mithilfe von Kanban-Methode

Agile Teams können ab sofort Arbeitspakete in einer frei konfigurierbaren Kanban-Ansicht organisieren. Die Kanban-Methode erlaubt Ihnen schnell und effizient mit Ihren Arbeitspaketen zu arbeiten und immer einen Überblick zu haben, in welchem Bearbeitungsstatus diese gerade sind. Der Vorteil von der Kanban-Methode ist, dass die Projektaufgaben in den unabhängigen Arbeitsschritten gegliedert sind.



So können Sie mit der Kanban-Methode arbeiten:

1. Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.

   TIPP Über die Möglichkeiten, wie Sie ein neues Projekt anlegen können, erfahren Sie mehr unter Anlegen eines Projekts.
2. Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Arbeitspakete.
3. In der Arbeitspaketliste sehen Sie standardmäßig folgende Status von Kanban: Nicht Begonnen, In Bearbeitung und Erledigt.
4. Fügen Sie neue Arbeitspakete an. Diese werden automatisch in der Spalte Nicht Begonnen in der Arbeitspaketliste gezeigt.

   TIPP Wie Sie ein Arbeitspaket hinzufügen können, erfahren Sie unter Erstellen und bearbeiten eines Arbeitspakets.
5. Sie können ganz leicht den Status eines Arbeitspakets ändern, indem Sie dieses via Drag&Drop verschieben.
6. Sie können auch zu Kanban neue Spalte mit dem neuen Status hinzufügen. Klicken Sie dafür auf Status in der Gruppe Bearbeiten auf der Registerkarte Bearbeiten.

TIPP Der neue Status wird nur für dieses Projekt sichtbar. System-übergreifend können Sie neue Status in den InLoox PM Optionen speichern. Mehr Informationen finden Sie unter Ändern des Arbeitspaketstatus.

7 Auf dem Seitenpanel klicken Sie auf Neuer Status....

8 Im Dialogfenster Arbeitspakete bearbeiten geben Sie im Feld Name einen Namen ein. Im Feld Kennzeichnung definieren Sie eine Farbe für den Status.

HINWEISE

- Diese Farbe hilft schnell den Status in der Arbeitspaketliste zu erkennen. Sie können diese jederzeit über den Dialogfenster **Arbeitspakete bearbeiten** ändern.
- Sie können jederzeit die Reihenfolge von Status auf dem Seitenpanel ändern, indem Sie die Pfeile **Nach unten** oder **Nach oben** verwenden.
- Jeden Status können Sie aus der Arbeitspaketliste mithilfe vom Symbol **Löschen** entfernen.
- Alle Arbeitspakete, die in der rechten Spalte von Kanban-Ansicht angezeigt sind, sind erledigt.

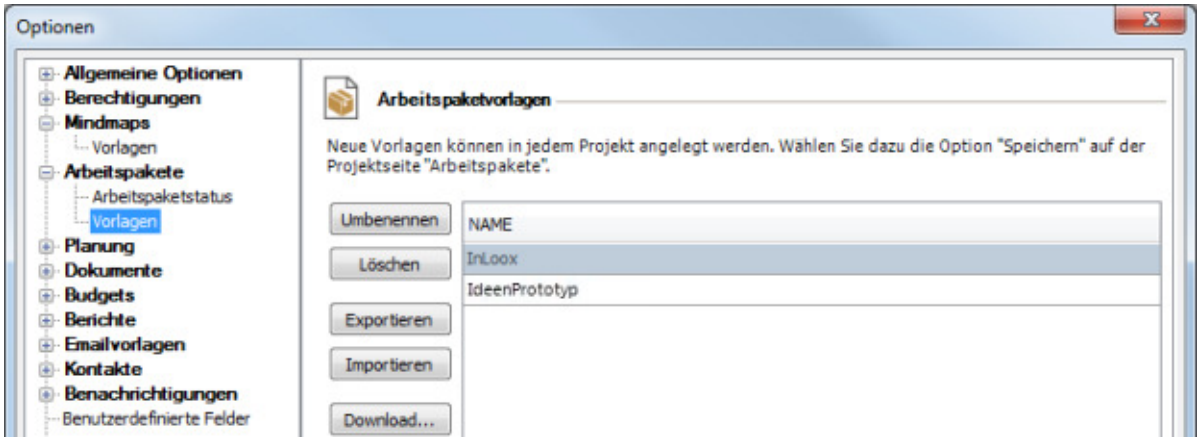
Verwalten von Arbeitspaket-Vorlagen

In den InLoox PM Optionen können Sie die Arbeitspaketvorlagen bearbeiten, die Sie in dem Projekt gespeichert haben. Auf der Projektseite Arbeitspakete können Sie eine Vorlage erstellen. Klicken Sie dafür auf Vorlage speichern auf der Registerkarte Vorlagen, in der Gruppe Arbeitspaket-Vorlagen.

WICHTIG Um die Vorlagen zu verwalten, ist eine InLoox PM Administrator Berechtigung erforderlich.

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.

2 Unter Arbeitspakete klicken Sie auf Vorlagen. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Arbeitspaketvorlagen.



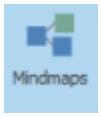
3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Ändern Sie den Namen einer bestehenden Vorlage, indem Sie eine Vorlage aus der Liste auswählen und auf die Schaltfläche **Umbenennen** klicken. Geben Sie im Dialogfenster **Arbeitspaketvorlage umbenennen**, im Feld **Neuer Name** einen neuen Namen ein.
- Entfernen Sie eine Vorlage permanent aus InLoox PM, indem Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste auswählen und auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.
- Sie können eine bestehende Vorlage in Ihren lokalen Dateien speichern, die Sie an anderen Nutzer schicken möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren**, wählen Sie im Dialogfenster **Arbeitspaket-Vorlage speichern** einen Speicherort aus, und klicken Sie dann auf **Speichern**.
- Laden Sie eine Vorlage aus Ihren lokalen Dateien. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**, wählen Sie im Dialogfenster **Datei importieren** eine Vorlage aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**, um InLoox PM Mindmap-Vorlagen von der InLoox PM Website herunterzuladen.

4 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

Mindmaps

Arbeiten mit der Mindmap

Klicken Sie im Projekt auf **Mindmaps** 

um die Seite **Mindmaps** zu öffnen. Auf dieser Seite sehen Sie folgende Funktionen:

Funktionen auf der Registerkarte Bearbeiten

- **Neuer Knoten erstellen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Knoten** klicken Sie auf **Neuer Knoten**. Diesen können Sie entweder sofort beschriften oder durch einen Rechtsklick auf den Knoten und dem anschließendem Anwählen von **Bearbeiten** abändern.

  TIPP Die ausführliche Information, wie Sie einen Knoten anlegen können, finden Sie unter Erstellen eines Knotens.

- **Knoten bearbeiten** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Knoten** klicken Sie auf **Knoten bearbeiten**, um dem ausgewählten Knoten weitere Details hinzuzufügen.
- **Knoten entfernen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Knoten** klicken Sie auf **Knoten löschen**, um den ausgewählten Knoten zu entfernen.
- **Knoten zurücksetzen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Knoten** klicken Sie auf **Knoten zurücksetzen**, um die hinzugefügten Knoten zu verwerfen.
- **Kopieren und einfügen** Mithilfe von **Kopieren** und **Einfügen** in der Gruppe **Knoten** können Sie schnell neue Unterknoten erstellen und diese weiter beliebig bearbeiten.
- **Fortschritt zu einem Knoten setzen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Knoten** klicken Sie auf **Fortschritt** und wählen Sie einen prozentualen Wert aus der Dropdownliste.
- **Knoten hervorheben** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Knoten** klicken Sie auf **Kennzeichnung** und wählen Sie eine Farbe aus.

- **Arbeitspaket hinzufügen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Übertragen** klicken Sie auf **Arbeitspakete erzeugen**, um aus den bestehenden Knoten ein neues Arbeitspaket zu erstellen.

  TIPP Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines Arbeitspakets in der Mindmap.

- **Mindmap zur Planung übertragen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Übertragen**klicken Sie auf **Zur Planung kopieren**, um die Knoten und Struktur in die Planung zu übertragen.

  TIPP Die ausführliche Information wie Sie eine Mindmap in die Planung kopieren können, finden Sie unter Übertragen einer Mindmap in die Planung.

- **Neue Mindmap erstellen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Mindmap** klicken Sie auf **Neue Mindmap**.

  TIPP Die ausführliche Information, wie Sie eine Mindmap anlegen können, finden Sie unter Erstellen einer Mindmap.

- **Mindmap bearbeiten** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Mindmap** klicken Sie auf **Mindmap bearbeiten**, um die ausgewählte Mindmap weitere Details hinzuzufügen.
- **Mindmap entfernen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Mindmap** klicken Sie auf **Mindmap löschen**, um die ausgewählte Mindmap zu entfernen.

Funktionen auf der Registerkarte Ansicht

- **Mindmap-Ansicht drucken** Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein** klicken Sie auf **Drucken**, um die Ansicht schnell zu drucken.
- **Übersicht expandieren oder reduzieren** Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein** mithilfe von **Alle expandieren** und **Alle reduzieren** können Sie die Ansicht der Mindmap verändern und diese nach Bedarf übersichtlicher machen.
- **Mindmap-Ansicht zurücksetzen** Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Ansicht** klicken Sie auf **100%**, um die ursprüngliche Ansicht wiederherzustellen.
- **Mindmap-Ansicht vergrößern oder verkleinern** Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Ansicht** klicken Sie auf **Vergrößern** oder **Verkleinern**, um die Ansicht verkleinert oder vergrößert anzuzeigen.
- **Mindmap-Ansicht zoomen** Klicken Sie in der Gruppe **Ansicht** auf **Anpassen**. Die Mindmap zoomen, sodass die Breite von Mindmap an die Breite des Fensters angepasst ist.

- **Ressourcen anzeigen** Klicken Sie auf **Ressourcen** in der Gruppe **Ressourcen**, um die Auslastung der Ressourcen zu prüfen.

Funktionen auf der Registerkarte Vorlagen

- **Die gespeicherten Vorlagen in eine Mindmap aus der Galerieansicht laden** Sie können auch aus der Gruppe **InLoox PM Vorlagen** aus der Galerieansicht eine gespeicherte Vorlage laden.
- **Eine bestehende Mindmap als Vorlage in der Galerieansicht speichern** Auf der Registerkarte **Vorlagen** in der Gruppe **InLoox PM Vorlagen** klicken Sie auf **Vorlage speichern**, um die erstellte Mindmap als Grafik oder in weiteren Formaten in PowerPoint, Word oder in ein anderes Projekt einzufügen.
- Die bestehenden Daten in eine Mindmap aus Ihren lokalen Dateien laden Auf der Registerkarte Vorlagen in der Gruppe Export/Import klicken Sie auf Vorlage importieren und wählen Sie MS Project-Datei, MS Project Exchange-Datei, MindManager MMAP-Datei, MindManager XML-Datei, XML-Datei oder InLoox Mindmap-Datei aus.
- Die bestehenden Daten in eine Mindmap in Ihren lokalen Dateien speichern Auf der Registerkarte Vorlagen in der Gruppe Export/Import klicken Sie auf Vorlage exportieren und wählen Sie InLoox PM Mindmap-Datei, XML-Datei oder Vektorgrafik aus.
- **Eine Mindmap per Email verschicken** Auf der Registerkarte **Vorlagen** in der Gruppe **Export/Import** klicken Sie auf **Vorlage per Email versenden**, um eine Mindmap z.B. an Kollegen zu senden.

Funktionen auf der Registerkarte Berichte

Bericht erzeugen Auf der Registerkarte **Berichte** in der Gruppe **Berichte** klicken Sie auf **Bericht erstellen**.

Funktionen auf der Registerkarte Format

- **Formatierung** Auf der Registerkarte **Format** in der Gruppe **Format** haben Sie die Möglichkeit, **Schrift**, **Füll-** und **Rahmenfarbe** des ausgewählten Knotens anzupassen.
- **Unterelemente formatieren** Auf der Registerkarte **Format** in der Gruppe **Formt** klicken Sie auf **Format auf Unterelemente übertragen**, um die Formatierung von Elternknoten auf Unterknoten zu übernehmen.
- **Symbole den Knoten hinzufügen** Wählen Sie aus der Mindmap einen Knoten aus. Auf der Registerkarte **Format** in der Galerieansicht **Symbole** wählen Sie ein Symbol aus.

- **Bilder hinzufügen oder löschen** Klicken Sie in der Gruppe **Symbole** auf **Aus Datei**, um ein Bild zu dem ausgewählten Knoten hinzufügen. Sie können das Bild löschen, indem Sie auf **Entfernen** in der Gruppe **Symbole** klicken.

Erstellen einer Mindmap

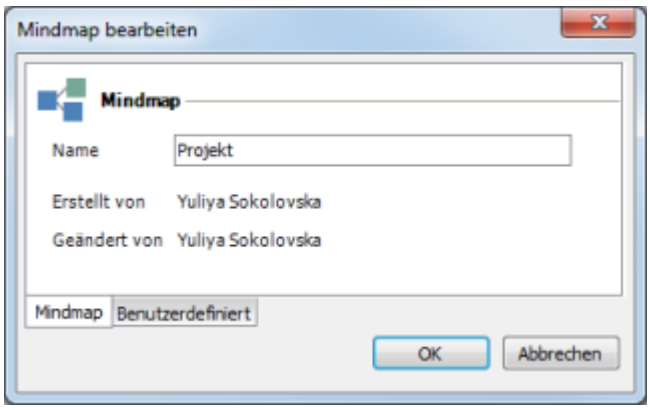
Auf der Seite Mindmap des Projekts können Sie Ideen und Vorüberlegungen zu Ihren Projekten sammeln und strukturieren. Alle Ideen, Konzepte und Entwürfe bleiben so stets im Blick.

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.

TIPP Weitere Informationen über die Möglichkeiten, wie Sie ein neues Projekt anlegen können, erhalten Sie unter Anlegen eines Projekts.

2 Beim Erstellen eines Projekts sehen Sie auf der Seite Mindmap bereits eine neue Mindmap. Um einen Namen für die Mindmap zu vergeben, klicken Sie in der Registerkarte Bearbeiten, in der Gruppe Mindmap auf Mindmap bearbeiten. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im Bereich Mindmaps klicken und dann im Kontextmenü auf Mindmap bearbeiten klicken.

3 Im Dialogfenster Mindmap bearbeiten geben Sie im Feld Name einen Namen für die Mindmap ein.



4 Klicken Sie auf Benutzerdefiniert in diesem Dialogfenster, wenn Sie die benutzerdefinierten Felder, die bereits in InLoox PM gespeichert sind, ändern möchten.

HINWEIS Wie Sie benutzerdefinierte Felder in InLoox PM anlegen können, erfahren Sie unter Anlegen von benutzerdefinierten Feldern.

Erstellen einer weiteren Mindmap

1. Wenn Sie eine weitere Mindmap erstellen möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

   - Klicken Sie in der Gruppe **Mindmap** auf **Neue Mindmap**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im Bereich **Mindmaps** und dann wählen Sie aus dem Kontextmenü **Neue Mindmap** aus.
   - Klicken Sie auf das Symbol in der unteren Menüleiste.
   - Tastenkombination Drücken Sie zum Erstellen einer neuen Mindmap STRG+M.

   Wie Sie im erscheinenden Dialogfenster Neue Mindmap Daten eingeben können, erfahren Sie im oberen Teil des Artikels.

Erstellen und Bearbeiten eines Knotens

Eine Mindmap besteht aus verschiedenen Knoten, die jeweils mit dem Elternknoten in Verbindung stehen. Beim Vergeben eines Namens für die neue Mindmap wird dieser Name immer der zentrale Knoten der Mindmap.

TIPP Wie Sie eine neue Mindmap anlegen können, erfahren Sie unter Erstellen einer Mindmap.

Strukturieren Sie Ihre Mindmap, indem Sie neue Knoten hinzufügen oder die bestehenden bearbeiten.

Inhalt

Anlegen eines Knotens

Bearbeiten eines Knotens

Anlegen eines Knotens

1 Zum Erstellen eines Knotens wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

   - Auf der Registerkarte **Bearbeiten**, in der Gruppe **Knoten** klicken Sie auf **Neuer Knoten**.
   - Zum Erstellen neuer Knoten können Sie auch das Kontextmenü verwenden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im Bereich **Mindmaps** klicken und **Neuer Knoten** auswählen.

- Verwenden Sie die Tastenkombination STRG+N.

2 Im Bereich **Mindmaps** sehen Sie einen neuen Knoten, der mit dem aktuell selektierten Knoten in Verbindung steht.

3 Den neuen Knoten können Sie sofort beschriften.

HINWEISE

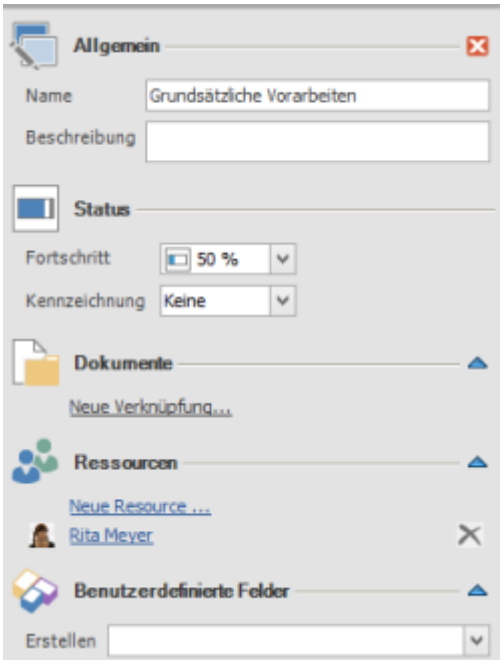
- Sie können Ihre Mindmap schneller erstellen, indem Sie mithilfe der Funktionen **Kopieren** und **Einfügen** in der Gruppe **Knoten** neue Knoten anlegen.
- Verwenden Sie Drag&Drop, um die Knoten frei zu positionieren.

Bearbeiten eines Knotens

1 Zum Bearbeiten eines Knotens wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Klicken Sie auf **Knoten bearbeiten** in der Gruppe **Knoten**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im Bereich **Mindmaps** und klicken Sie dann im Kontextmenü auf **Bearbeiten**.

2 Rechts erscheint ein Seitenpanel, wo Sie die Daten zu dem Knoten eintragen können:



- **Allgemeine Informationen zu einem Knoten im Bereich Allgemein**
  1. Im Feld **Name** können Sie einen Namen eingeben.
  2. Geben Sie im Feld **Beschreibung** wichtige Informationen ein, z. B. die gewünschten Arbeitsergebnisse oder interne Bemerkungen.

     TIPP InLoox PM erlaubt mehrzeilige Eingaben. In diesem Bereich stehen verschiedene Funktionen zur Formatierung Ihres Textes bereit. Die detaillierte Beschreibung hierfür finden unter Erstellen und Anpassen von Kommentaren, im Abschnitt Anpassen eines Kommentars.

- **Status und Kennzeichnung definieren**
  - Klicken Sie in der Dropdownliste **Fortschritt** und wählen Sie einen Fortschritt aus, um den Bearbeitungsstatus des Knotens anzuzeigen.
  - Wählen Sie aus der Dropdownliste **Kennzeichnung** eine Farbe aus, um den Knoten in der Mindmap-Ansicht hervorzuheben.

- **Hinzufügen von Dokumenten**
  1. Klicken Sie auf den Link **Neue Verknüpfung...**
  2. Im Dialogfenster **Eintrag wählen**, wählen Sie aus der Liste ein Dokument aus und klicken Sie auf **OK**.

     TIPP Die angezeigten Dokumente in diesem Dialogfenster sind auf der Seite Dokumente gespeichert. Wie Sie ein neues Dokument hinzufügen können erfahren Sie unter Ablegen und Bearbeiten eines Dokumentes.
     Nun erscheint das hinzugefügte **Dokument** im Bereich Dokumente. Klicken Sie

drauf um im zu öffnen. Klicken Sie neben dem Dokument auf das Symbol Löschen, um das Dokument zu entwerfen.

- **Hinzufügen von Ressourcen**
  1. Im Bereich **Ressourcen** klicken Sie auf **Neue Ressource**.
  2. Im Dialogfenster **Adressbuch** wählen Sie einen Kontakt aus und klicken Sie auf **OK**.
  3. Die Ressource wird im Bereich **Ressourcen** auf dem Seitenpanel gezeigt. Klicken Sie darauf, um die Kontaktinformationen zu öffnen. Diese Informationen können Sie auch vom Knoten in der Mind Map aufrufen, Klicken Sie auf das Symbol **Ressource**.

Erstellen eines Arbeitspakets in der Mindmap

In der Mindmap aus den bestehenden Knoten können Sie neue Arbeitspakete erzeugen. Gehen Sie wie folgt vor:

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.

TIPP Über die Möglichkeiten, wie Sie ein neues Projekt anlegen können, erfahren Sie mehr unter Anlegen eines Projekts.

2 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Mindmaps.

3 Erstellen Sie zuerst eine Mindmap.

4 Auf der Registerkarte Bearbeiten in der Gruppe Übertragen klicken Sie auf Arbeitspakete erzeugen.

5 In der Dropdown-Menü wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Alle Knoten** Die Knoten einer Mindmap zusammen mit dem Hauptknoten werden zu neuen Arbeitspaketen erzeugt und auf die Seite **Arbeitspakete** übertragen.
- **Endknoten** Alle Endknoten einer Mindmap werden als Arbeitspakete auf der Seite **Arbeitspakete** gespeichert.
- **Markierte Knoten** Wählen Sie zuerst die Knoten einer Mindmap aus, die Sie als Arbeitspakete zu die Seite **Arbeitspakete** hinzufügen möchten.
- **Bereits übertragene Knoten einschließen** Falls Sie die Knoten, die bereits als Arbeitspakete angelegt sind, noch übertragen möchten, wählen Sie diese Option aus.

Nachdem Sie die gewünschte Option ausgewählt haben, wird automatisch die Seite Arbeitspakete mit den neuen Arbeitspaketen geöffnet.

Auf den Knoten, die bereits als Arbeitspakete angelegt sind, wird ein Arbeitspaket-Symbol angezeigt.

TIPP Für weitere Informationen, wie Sie die wichtigen Informationen zu einem Arbeitspaket hinzufügen können, erfahren Sie unter Erstellen und bearbeiten eines Arbeitspakets.

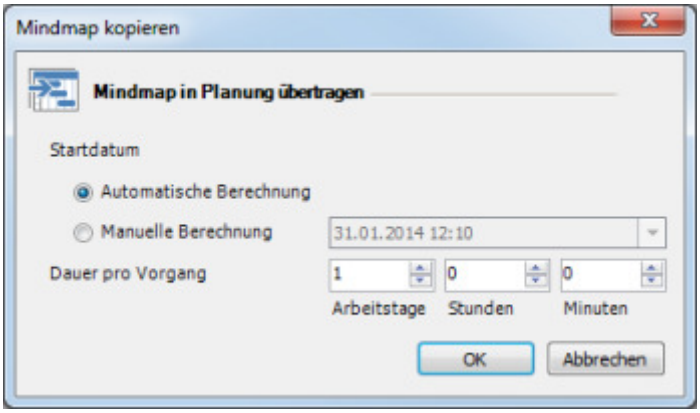
Übertragen einer Mindmap in die Planung

Die Struktur einer Mindmap können in die Planung kopiert werden. Jeder Knoten wird dann ein Vorgang in der Planung.

TIPP Wie Sie eine Mindmap erstellen können, erfahren Sie unter Erstellen einer Mindmap.

1 Auf der Seite Mindmap, auf der Registerkarte Bearbeiten, in der Gruppe Mindmap klicken Sie auf Zur Planung kopieren.

2 Im Dialogfenster Mindmap kopieren, im Bereich Mindmap in Planung übertragen, führen Sie folgende Aktionen aus:



1. Im Bereich Startdatum wählen Sie zwischen Automatische oder Manuelle Berechnung.
2. Im Bereich Dauer pro Vorgang definieren Sie die Dauer jedes Vorgangs.

3 Klicken Sie auf OK.

Importieren einer Mindmap-Vorlage

Mindmap-Vorlagen dienen der schnelleren Erstellung von Mindmaps. Vorlagen enthalten vordefinierte Knoten und Ressourcendaten.

TIPP Wie Sie eine Mindmap-Vorlage erstellen können, erfahren Sie unter Speichern einer Mindmap-Vorlage.

Sie können bereits bestehende Daten in eine neue Mindmap laden.

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2 Im Projekt, auf der Registerkarte Vorlagen, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Mindmaps.
3 Auf der Seite Mindmaps, auf der Registerkarte Vorlagen, in der Gruppe Export/Import klicken Sie auf Vorlage importieren.
4 In der Dropdownliste wählen Sie eines der folgenden Formate aus:

- MS Project-Datei
- MS Project Exchange-Datei
- MindManager MMAP-Datei
- MindManager XML-Datei
- XML-Datei
- InLoox PM Mindmap-Datei

Sie können eine Vorlage in diesen Formaten aus Ihren lokalen Dateien laden.

5 Optional können Sie auch eine gespeicherte Vorlage in der Gruppe InLoox PM Vorlagen aus der Galerienansicht auswählen.

TIPP Wie Sie eine Vorlage speichern können, erfahren Sie unter Speichern einer Mindmap-Vorlage.

Exportieren einer Mindmap-Vorlage

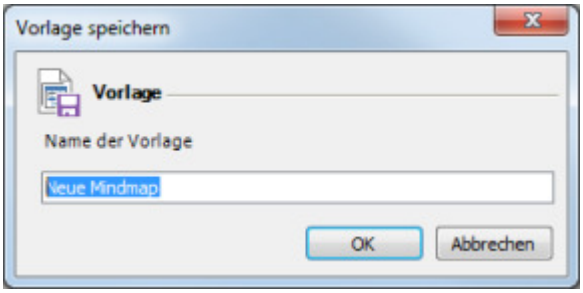
Um häufig gebrauchte Mindmap-Grundgerüste zu speichern, besteht die Möglichkeit, eine Mindmap als Vorlage zu speichern.

Sie können eine ausgewählte Mindmap als Vorlage speichern:

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Mindmaps.
3 Auf der Seite Mindmaps, auf der Registerkarte Vorlagen in der Gruppe Aktion klicken Sie auf Vorlage exportieren.
4 In der Dropdownliste wählen Sie eines der folgenden Formate aus:

- InLoox Mindmap-Datei
- XML Datei
- Bild
- Vektorgrafik. Dieses Format können Sie weiter in den beliebigen Dateien benutzen und bearbeiten. Verwenden Sie die Funktionen Kopieren und Einfügen, um die Mindmap-Struktur schneller als Vektorgrafik zu exportieren.

5 Wenn Sie die Mindmap-Stuktur mithilfe vom Befehl Vorlage speichern in der Gruppe InLoox PM Vorlagen speichern möchten, wird das Dialogfenster Vorlage speichern angezeigt.



6 Geben Sie im Feld Name der Vorlage einen Namen für Ihre Mindmap-Vorlage ein.

7 Klicken Sie OK.
Die gespeicherte Vorlage wird auf der Seite Mindmaps auf der Registerkarte Vorlagen in der Gruppe InLoox PM Vorlagen in der Galerieansicht angezeigt.

Verwalten von Mindmap-Vorlagen

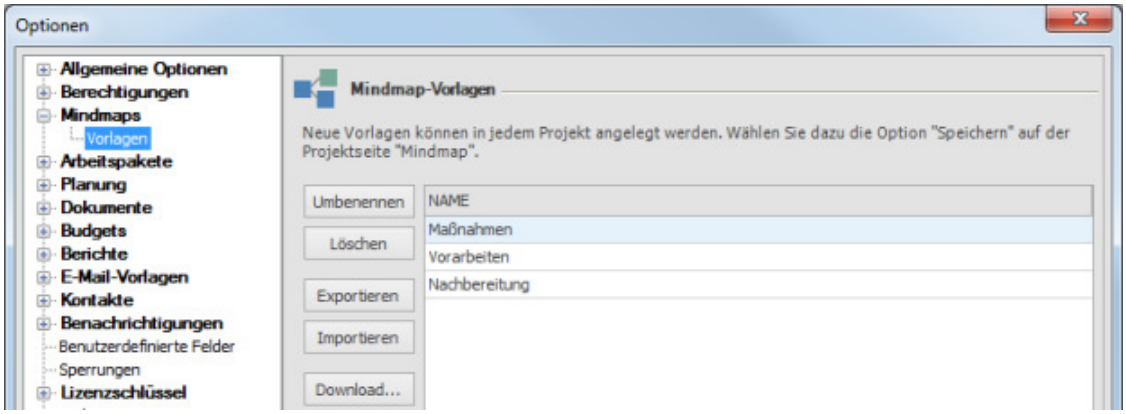
In den InLoox PM Optionen können Sie die Mindmap-Vorlagen bearbeiten, die Sie in dem Projekt gespeichert haben.

TIPP Wie Sie eine Vorlage erstellen können, erfahren Sie unter Speichern einer Mindmap-Vorlage.

WICHTIG Um die Vorlagen zu verwalten, ist eine InLoox PM Administrator Berechtigung erforderlich.

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.

2 Unter Mindmaps klicken Sie auf Vorlagen. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Mindmap-Vorlagen.



3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Ändern Sie den Namen einer bestehenden Vorlage, indem Sie eine Vorlage aus der Liste auswählen und auf die Schaltfläche **Umbenennen** klicken. Geben Sie im Dialogfenster **Mindmap-Vorlage umbenennen**, im Feld **Neuer Name** einen neuen Namen ein.
- Entfernen Sie eine Vorlage permanent aus InLoox PM, indem Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste auswählen und auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.
- Sie können eine bestehende Vorlage in Ihren lokalen Dateien speichern, die Sie an anderen Nutzer schicken möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren**, wählen Sie im Dialogfenster **Mindmap-Vorlage speichern** einen Speicherort aus, und klicken Sie dann auf **Speichern**.
- Laden Sie eine Vorlage aus Ihren lokalen Dateien. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**, wählen Sie im Dialogfenster **Mindmap-Vorlage laden** eine Vorlage aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**, um InLoox PM Mindmap-Vorlagen von der InLoox PM Website herunterzuladen.

4 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

Planung

Arbeiten mit der Planung

Klicken Sie im Projekt auf der Registerkarte **Start** auf **Planung**

um die Seite **Planung** zu öffnen. Diese Seite bietet Ihnen folgende Funktionen:

Inhalt

Funktionen auf der Registerkarte Bearbeiten

Funktionen auf der Registerkarte Berichte

Funktionen auf der Registerkarte Ansicht

Funktionen auf der Registerkarte Vorlagen

Funktionen auf der Registerkarte Einstellungen

Funktionen auf der Registerkarte Bearbeiten

- **Vorgang neu erstellen bzw. bearbeiten** Um einen neuen Vorgang zu erstellen, klicken Sie auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Neuer Vorgang**. Um einen bestehenden Vorgang zu bearbeiten, klicken Sie auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Bearbeiten**, sobald Sie den gewünschten Vorgang aus der Planungsliste ausgewählt haben.

  TIPP Mehr zum Erstellen eines neuen Vorgangs erfahren Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Vorgangs.

- **Meilenstein neu erstellen bzw. bearbeiten** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Bearbeiten** klicken Sie auf **Neuer Meilenstein**, um einen neuen Meilenstein zu erstellen. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, sobald Sie den gewünschten Meilenstein aus der Planungsliste

ausgewählt haben.

TIPPS

- Mehr zum Erstellen eines neuen Meilensteins erfahren Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Meilensteins.
- Verwenden Sie die Mehrfachauswahl, um mehrere Planungselemente gleichzeitig zu bearbeiten. Klicken Sie dazu auf das erste Planungselement, das Sie bearbeiten möchten, halten Sie die Taste STRG auf Ihrer Tastatur gedrückt und markieren Sie mit der Maus die weiteren Planungselemente, die Sie gleichzeitig bearbeiten möchten. Haben Sie alle zu bearbeitenden Planungselemente markiert, öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü. Wählen Sie nun **Bearbeiten** aus und Sie können die vorab ausgewählten Planungselemente gleichzeitig bearbeiten.

- **Planungselement löschen** Wählen Sie aus der Planungsliste ein Element aus, das Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf **Löschen** in der Gruppe **Bearbeiten** auf der Registerkarte **Bearbeiten**.
- **Arbeitspaket neu erstellen oder löschen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Bearbeiten** klicken Sie auf **Neues Arbeitspaket**. Wenn Sie ein Arbeitspaket aus der Planung entfernen möchten, klicken Sie auf **Arbeitspaket löschen**.

  - Ein neu erstelltes Arbeitspaket wird einem Vorgang zugeordnet in der Planungsliste. Ein Planungselement kann mehrere Arbeitspakete beinhalten.
  - Mehr über die Arbeitspakete in der Planung finden Sie unter Arbeiten mit den Arbeitspaketen in der Planung.

- **Planung schnell erstellen** Verwenden Sie die Befehle **Kopieren** und **Einfügen** aus der Gruppe **Bearbeiten** auf der Registerkarte **Bearbeiten**, um bereits bestehende Planungselemente zu kopieren und in die Planung einzufügen. Die neu eingefügten Planungselemente können Sie weiter beliebig bearbeiten.
- **Die Reihenfolge ändern** Wenn Sie die Pfeile **Auf** und **Ab** in der Gruppe **Anordnen** auf der Registerkarte **Bearbeiten** klicken, verschieben Sie ein markiertes Planungselement um eine Stufe höher oder eine Stufe tiefer in der Liste.
- Planungselemente gliedern

  - Erstellen Sie eine Gliederung, indem Sie ein Element aus der Liste markieren und dann auf den Pfeil **Rechts** in der Gruppe **Anordnen** auf der Registerkarte **Bearbeiten** klicken**.** Das markierte Element wird eine Stufe tiefer eingegliedert.

- Klicken Sie auf den Pfeil **Links** in der Gruppe **Gruppieren**, um das markierte Element eine Gliederungsebene höher zu stufen.

- **Planungselement als erledigt markieren** Wählen Sie aus der Planungsliste einen Vorgang bzw. Meilenstein aus, um dieses bereits abgeschlossene Planungselement als erledigt zu markieren. Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Hervorheben** klicken Sie dazu auf **Als erledigt markieren**.
- **Planungselement in der Planungsliste hervorheben** Wählen Sie aus der Planungsliste ein Element aus und klicken Sie auf **Kennzeichnung** in der Gruppe **Hervorheben** auf der Registerkarte **Bearbeiten**. Wählen Sie aus der Dropdownliste eine Farbe aus. Nun sehen Sie die Flagge in der entsprechenden Farbe neben dem ausgewählten Element in der Planungsliste.
- HINWEIS Die Flagge wird lediglich als Symbol nur in der Projektliste gesetzt.
- **Planungselement im Gantt-Diagramm hervorheben** Wählen Sie ein Planungselement aus und klicken Sie auf **Farbe** in der Gruppe **Hervorheben** auf der Registerkarte **Bearbeiten**. Klicken Sie auf das Farbkreiselement, um aus dem Farbspektrum eine individuelle, benutzerdefinierte Farbe auszuwählen. Klicken Sie auf den Pfeil, um eine kompakte Vorauswahl von Standardfarben zu erhalten. Das Planungselement wird anschließend in der ausgewählten Farbe im Gantt-Diagramm dargestellt.
- **Wichtige Planungselemente für einen schnellen Überblick übernehmen** Markieren Sie die wichtige Planungselemente und klicken Sie auf **Auf Zeitleiste anzeigen**. So steuern Sie die Elemente in einem separaten Bereich.

  TIPP Mehr Informationen finden Sie unter Planungselemente für die Zeitleiste markieren.

- **Planungselement mit Outlook-Elementen synchronisieren** Wählen Sie aus der Planungsliste ein Element aus und klicken Sie auf **Synchronisieren mit** in der Gruppe **Aktionen** auf der Registerkarte **Bearbeiten**. Wählen Sie aus der Dropdownliste zwischen der Outlook-Aufgabenliste und dem Outlook-Kalender.

  TIPP Weitere Informationen finden Sie unter Schnellzugriffsbereiche für Aufgaben- und Kalenderelemente, im Teil Synchronisieren mit der Aufgabenliste / dem Kalender aus dem Projekt.
  Die synchronisierten InLoox PM Planungselemente finden Sie dann in den Outlook-Elementen.
- **Planungs-Schnappschuss aufnehmen** Erstellen Sie eine Momentaufnahme Ihrer Gantt-Planung zu verschiedenen Zeitpunkten. Klicken Sie dafür auf **Schnappschuss** in der Gruppe **Aktionen**.

  TIPP Mehr Informationen dazu finden Sie unter Planungs-Schnappschuss.
- **Planungselemente schnell mit einander verketten** Markieren Sie die Planungselemente in der Liste und klicken Sie auf **Automatisch verketten** in der Gruppe **Aktion**. In diesem Fall erzeugen

Sie eine Wasserfall-Planung.

TIPP Sie können die Anordnungsbeziehungen anpassen, wenn Sie im Gantt-Diagramm auf die Abhängigkeit Doppelklicken. Mehr dazu finden Sie unter Erstellen von Anordnungsbeziehungen, im Bereich Anordnungsbeziehungen bearbeiten im Gantt-Diagramm.

- **Eingesetzte Einschränkungen zwischen den Planungselementen entfernen** Wählen Sie aus der Planungsliste ein Element mit einer Einschränkung aus und klicken Sie auf **Einschränkung entfernen** in der Gruppe **Aktion** auf der Registerkarte **Bearbeiten**.

  TIPP Weitere Informationen zum Thema Einschränkungen finden Sie unter Erstellen von Anordnungsbeziehungen.
- **Einschränkungen für Planungselemente entfernen** Klicken Sie auf **Einschränkung entfernen** in der Gruppe **Aktion** auf der Registerkarte **Bearbeiten**. Die zeitliche Einschränkung wird entfernt und Sie können das Planungselement ohne Berücksichtigung zeitlicher Vorgaben bearbeiten.
- **Abhängigkeiten zwischen Planungselementen entfernen** Klicken Sie auf **Abhängigkeit entfernen** in der Gruppe **Aktion** auf der Registerkarte **Bearbeiten**. Die Abhängigkeit wird entfernt und Sie können diese Planungselemente beliebig verschieben.

HINWEIS

- Wenn Sie beispielsweise ein Planungselement versehentlich gelöscht haben, können Sie diese Aktion rückgängig machen. Auf der Planungsseite oben links finden Sie ein Pfeil **Rückgängig**.
- Sie können die zuletzt durchgeführten Aktionen wiederholen. Klicken Sie dazu auf den Pfeil **Wiederholen**.

Funktionen auf der Registerkarte Ansicht

- **Planung drucken** Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein** klicken Sie auf **Drucken**, um die Ansicht schnell zu drucken. Im Dialogfenster **Planung drucken** im Ribbon n der Gruppe Druckbereich können Sie die Zeitraum sowie Tabelleneinstellungen definieren. Klicken Sie auf Spalten und wählen Sie aus der Dropdownliste die gewünschten spalten für die Druckansicht aus.
- **Alle erweitern / Alle reduzieren** Klicken Sie auf **Alle erweitern**, um eine Gliederung zu schließen, oder auf **Alle expandieren**, um sie detailliert anzuzeigen. So können Sie die Ansicht übersichtlicher machen. Diese Schaltflächen finden Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein**.

- **Felder auswählen** Diese Funktion dient dazu, Ihre Planungsliste nach wichtigen Daten zu sortieren bzw. zu organisieren. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein** auf **Felder auswählen**.

    - Klicken Sie auf ein Feld im Dialogfenster **Felder auswählen**, z.B. **Fortschritt**, und ziehen Sie dieses Feld mit der Maustaste in die Überschriftenzeile der Planung.
    - Sie können die Felder zurücksetzen, indem Sie das Feld mit der Maustaste zurück in das Dialogfenster ziehen.

- **Kritischen Pfad zeigen** Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Details** klicken Sie auf **Kritischen Pfad zeigen**.

  TIPP Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen des Kritischen Pfades.
- **Puffer anzeigen** Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Details** klicken Sie auf **Puffer anzeigen**, um zu sehen, um wie viele Tage Planungselemente verschoben werden können, ehe sie die geplante Gesamtdauer des Projektes beeinflussen.
- **Heute** Klicken Sie auf **Heute** in der Gruppe **Wechseln zu**, um auf den heutigen Tag in der Planung zu wechseln. Die Darstellung des Plans wird so positioniert, dass sich die rote Tageslinie im Gantt-Diagramm am linken Rand befindet.
- **Anpassen** Klicken Sie auf **Anpassen** in der Gruppe **Zoom**, um den Datumsbereich des Gantt-Diagramms anzupassen und alle Planungselemente sehen zu können.
- **Ausgewähltes Planungselement anzeigen** Wählen Sie ein Planungselement aus der Planungsliste aus. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Zoom** auf **Markierte anzeigen**.
- **Zoom** Klicken Sie auf **Vergrößern** oder **Verkleinern** in der Gruppe **Zoom**, um die Ansicht des Gantt-Diagramms zu verändern. Die möglichen Intervalle sind Jahre, Quartale, Monate, Wochen, Tage, 12 Stunden und Stunden.
- **Sortieren** Sie können festlegen, wie Projekte dargestellt werden - z.B. sortiert nach Name, Gruppe oder Ressourcen. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Anordnen** auf **Sortieren nach**. In der Dropdownliste wählen Sie ein Kriterium aus, z.B. **Ist kritisch**.
- **Gruppieren** Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Anordnen** auf **Gruppieren nach**. Klicken Sie in der Dropdownliste auf den Namen eines Feldes. Die Projektliste wird nach dem ausgewählten Kriterium gruppiert.

  HINWEIS Sie können die Gruppierung löschen, indem Sie auf **Ohne** in der Dropdownliste **Gruppieren nach** klicken.
- **Filtern** Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Anordnen** auf **Filtern nach**. Wählen Sie aus der Dropdownliste das Filterkriterium aus. In der Projektliste werden nur die

Planungselemente eingeblendet, die das ausgewählte Kriterium beinhalten, z.B. nur nicht erledigte Elemente.

- **Gliederungsebene einsetzen** Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Anordnen** auf **Einrückungsebene**. Wählen Sie aus der Dropdownliste die gewünschte Ebene aus, um die Gruppe in der Planungsliste einzuklappen bzw. auszuklappen.
- **Ressourcen anzeigen** Klicken Sie auf **Ressourcen** in der Gruppe **Ressourcen**, um die Auslastung der Ressourcen zu prüfen.

Funktionen auf der Registerkarte Vorlagen

- **Planung anhand von Vorlagen erstellen** Verwenden Sie bereits gespeicherte Planungen als Vorlagen. Auf der Registerkarte **Vorlagen** in der Gruppe **Aktion** klicken Sie auf **Vorlage importieren** oder wählen Sie aus den gespeicherten **InLoox PM Vorlagen** in der Gruppe **InLoox PM Vorlagen** aus der Galerieansicht eine Vorlage aus.

  TIPP Weitere Informationen über Vorlagen finden Sie unter Planungsvorlagen.

- **Die bestehenden Daten einer Planung in Ihren lokalen Dateien oder in der Gallerieansicht speichern** Sie können auch eine gerade erstellte Planung als Vorlage speichern. Klicken Sie dazu auf **Vorlage exportieren** in der Gruppe **Vorlagen**. In der Gruppe Aktion klicken Sie auf **Vorlage exportieren**, um die Vorlage in der InLoox PM Gallerienasicht zu speichern.
- **Eine Planung als Vorlage per E-Mail verschicken** Auf der Registerkarte **Vorlagen** in der Gruppe **Aktion** klicken Sie auf **Vorlage per E-Mail verschicken**. In der geöffneten E-Mail füllen Sie die entsprechenden Informationen aus und klicken Sie auf **Senden**. Die Vorlage ist bereits an die E-Mail angefügt.

Funktionen auf der Registerkarte Berichte

- **Bericht erzeugen** Auf der Registerkarte **Berichte** in der Gruppe **Erstellen** klicken Sie auf **Bericht erstellen**.
- **Gespeichertes Bericht laden** Sie können die bereits gespeicherten Berichte aus der Gallerieansicht auswählen. Klicken Sie dafür auf ein Bericht in der Gruppe **Berichte**.

  TIPP Weitere Informationen über Berichte finden Sie unter Erstellen eines Berichts.

Funktionen auf der Registerkarte Einstellungen

- **Planungsrichtung ändern** Auf der Registerkarte **Einstellungen** in der Gruppe **Einstellungen** klicken Sie auf **Richtung**. Wählen Sie aus der Dropdownliste **Vorwärts-** oder **Rückwärtsplanung** aus, und setzen Sie **Start** oder **Ende** des Projekts ein.

  TIPP Weitere Informationen über die Planungsrichtung finden Sie unter Rückwärtsplanung.
- **Benachrichtigungen deaktivieren** Auf der Registerkarte **Einstellungen** in der Gruppe **Einstellungen** klicken Sie auf **Keine Benachrichtigungen**. Die Ressourcen erhalten dann keine Benachrichtigungen über das Projekt bzw. Änderungen am Projekt.
- **Projektgruppe erstellen** Auf der Registerkarte **Einstellungen** in der Gruppe **Einstellungen** klicken Sie auf Projektgruppe. Diese Funktion hilft Ihnen die Termine und die Ressourcenauslastung der jeweils anderen Projekte berücksichtigen und eine konsistente Gesamtplanung erhalten.

  TIPP Mehr Informationen dazu finden Sie unter Projektgruppe erstellen.

Arbeiten mit dem Gantt-Diagramm

Gewinnen Sie mit einem Gantt-Diagramm einen grafischen Überblick über anstehende Tätigkeiten und die Auslastung Ihrer Ressourcen. InLoox PM bietet Ihnen verschiedene Funktionen, damit Sie mühelos mit dem Gantt-Diagramm arbeiten und Ihre Planung zeitsparend erstellen können.

WICHTIG Wenn Sie keine Leseberechtigung besitzen, sehen Sie keine Planungselemente im Gantt-Diagramm.

Inhalt

Allgemeine Funktionen im Gantt-Diagramm

Beschreibung der Symbole

Allgemeine Funktionen im Gantt-Diagramm

Die folgenden Möglichkeiten zum Anpassen und Bearbeiten der Planung finden Sie im Gantt-Diagramm:

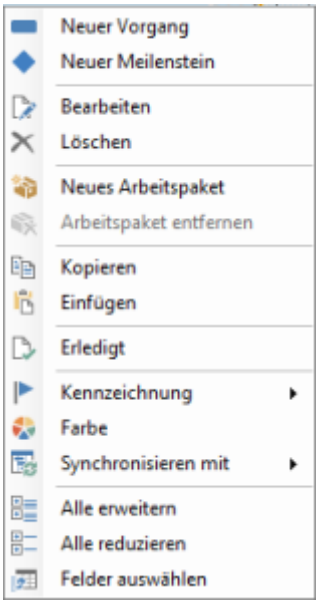
- **Planungselemente direkt in der Planungsliste bearbeiten** Sie können den Namen des Planungselements sowie seinen Zeitrahmen ändern. Klicken Sie dafür auf die Zeile des Planungselements, das Sie ändern möchten, und geben Sie neue Werte ein.
- **Anpassen der Position und Dauer von Planungselementen** Halten Sie die Taste **STRG** gedrückt und ziehen Sie mit der Maus Vorgänger und Nachfolger von Vorgängen und Meilensteinen an die gewünschte Position.

  TIPP Verwenden Sie die Felder **Arbeitsdauer** und **Arbeitsaufwand** in der Projektliste, um dem Projektplaner über den tatsächlichen Aufwand mitzuteilen.
  - Im Feld **Arbeitsdauer** kann der Projektplanner die geplante Zeit eintragen.
  - Im Feld **Arbeitsaufwand** kann die Ressource die tatsächliche Zeit eintragen.
  - Der Projektplaner bekommt über diese Änderung eine Benachrichtigung und kann anderes die Ressourcen aufteilen.
  - Wie Sie die Felder einfügen können, erfahren Sie unter Arbeiten mit der Planung, im Bereich Funktionen auf der Registerkarte Ansicht.

- **Verschieben oder Verlängern von Planungselementen** Verwenden Sie dazu die **SHIFT-Taste**, so werden Nachfolger und Vorgänger von der Änderung nicht beeinflusst. Ziehen Sie dann das Planungselement mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Position.
- **Zentrieren von Planungselementen** Klicken Sie auf das markierte Planungselement im Gantt-Diagramm.
- **Vergrößern oder Verkleinern der Ansicht** Zoomen Sie, indem Sie die Taste **STRG** gedrückt halten und mit dem Mausrad scrollen.
- **Anordnungsbeziehungen bearbeiten** Doppelklicken Sie auf die Verknüpfungslinie zwischen den beiden Planungselementen, deren Anordnungsbeziehung Sie bearbeiten möchten. Es erscheint das Dialogfenster **Anordnungsbeziehungen bearbeiten**, in dem Sie auch den Typ der Anordnungsbeziehung und den Zeitabstand zwischen den Planungselementen bearbeiten können.

Funktionen im Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet fast alle Grundfunktionen, die auch auf der Seite Planung enthalten sind, wie Neuer Vorgang, Neuer Meilenstein, Bearbeiten, Löschen, Neues Arbeitspaket und Arbeitspaket entfernen, Als erledigt markieren, Kennzeichnung, Farbe und Synchronisieren mit. Außerdem beinhaltet das Kontextmenü Funktionen wie Alle Gruppen erweitern und reduzieren, Felder auswählen, Kopieren und Einfügen. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie im Gantt-Diagramm mit der rechten Maustaste klicken.



TIPP Die genaue Beschreibung dieser Funktionen finden Sie unter Arbeiten mit der Planung.

Informationsregeln des Gantt-Diagramms

- Die Tageslinie wird durch eine vertikale gelbe Linie dargestellt.
- Das Projektende ist durch eine vertikale rote Linie gekennzeichnet.
  TIPP Um diese Linie sehen zu können, aktivieren Sie den Befehl Terminarbeit auf der Seite Betreuung. Mehr Informationen finden Sie unter Hinzufügen von weiteren Projektinformationen.
- Wenn die Planungselemente über das Projektende liegen, wird dieser Zeitraum rot dargestellt.
- Ein blauer Balken zeigt den Status in einem Vorgang in Prozent (%).

  TIPP Wie Sie den Status anlegen können, erfahren Sie unter Erstellen oder Bearbeiten eines Vorgangs oder Erstellen oder Bearbeiten eines Meilensteins.

- Arbeitszeiten werden in der Planung weiß dargestellt (Start- & Endzeitpunkt des Projektes vorausgesetzt).
- Nichtarbeitszeiten werden grau dargestellt.
- InLoox PM erlaubt es Ihnen, die Planung früher als den Projektstart zu beginnen und später als das Projektende zu beenden. In beiden Fällen wird der Zeitraum, der vor dem Projektstart bzw. nach dem Projektende liegt, rot markiert.

Tastenkombination

- **STRG+N** Erstellen eines neuen Vorgangs.
- **STRG+N** Erstellen eines neuen Meilensteins.
- **STRG+A** Markieren aller Planungselemente.
- **STRG+C** Kopieren eines Planungselements in die Zwischenablage.
- **STRG+V** Einfügen eines Planungselements aus der Zwischenablage in das Gantt-Diagramm.
- **STRG+Pfeil nach rechts** Verschieben des ausgewählten Elements nach rechts.
- **STRG+Pfeil nach links** Verschieben des ausgewählten Elements nach links.
- **STRG+Pfeil nach oben** Verschieben des ausgewählten Elements nach oben.

- **STRG+Pfeil nach unten** Verschieben des ausgewählten Elements nach unten.
- Das unterste Planungselement in der Planung markieren, dann **Pfeil nach unten** Erstellen eines neuen Planungselements.
- **Einfg** Einfügen eines neuen Planungselements.

Beschreibung der Symbole

Symbol	Beschreibung
	Ein Häkchen zeigt an, dass ein Element als erledigt gekennzeichnet wurde.
	Ein Warnsymbol zeigt an, dass ein Element in der Vergangenheit liegt, aber noch nicht als erledigt gekennzeichnet wurde.
	Eine Flagge zeigt die Kennzeichnung des Elements an.
	Das Symbol Ressource zeigt an, dass Ressourcen auf das Element gebucht wurden.
	Das Symbol Ressourcen haben Arbeit abgeschlossen zeigt an, dass alle Ressourcen des Elements ihre Aufgaben erfolgreich beendet haben.
	Eine Büroklammer wird neben Elementen angezeigt, in denen Dokumente verknüpft sind.
	Das Kalendersymbol zeigt an, ob zeitliche Einschränkungen für das Planungselement gesetzt sind. TIPP Mehr Informationen finden Sie unter Erstellen von Planungselementen.
	Mit diesem Warnsymbol zeigt InLoox PM an, ob die Einschränkungen durch die Veränderung eines Vorgängers verletzt werden.

HINWEIS An einem Planungselement darf nur ein Nutzer arbeiten, für alle anderen ist dieses Element gesperrt und ist durch ein Schlosssymbol gekennzeichnet.

Erstellen von Planungselementen

Erstellen und Bearbeiten eines Vorgangs

Im Rahmen der Projektplanung empfiehlt es sich, Ihr Projekt in einzelne Vorgänge zu untergliedern. Bei einem Vorgang handelt es sich um ein Ablaufelement mit einem definierten Start- und Enddatum bzw. mit einer definierten Dauer, das meist durch die zugrundeliegenden Arbeitspakete inhaltlich eingegrenzt ist. Um Ihr Projekt in einzelne Vorgänge aufzugliedern, gehen Sie folgendermaßen vor:

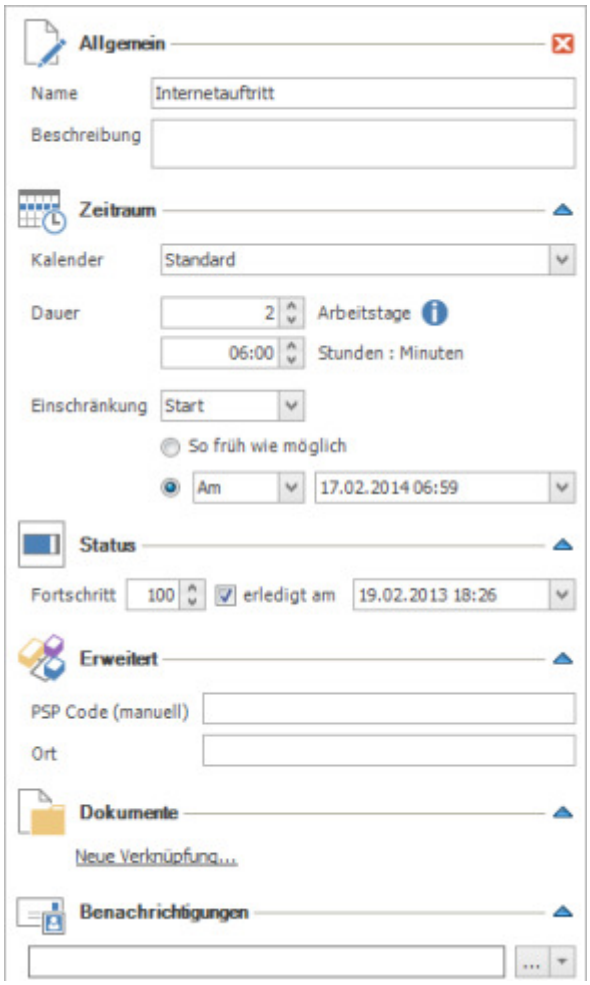
1. Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.

   TIPP Über die Möglichkeiten, wie Sie ein neues Projekt anlegen können, erfahren Sie mehr unter Anlegen eines Projekts.
2. Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Planung.
3. Erstellen Sie eine Planung, indem Sie Vorgänge hinzufügen. Auf der Seite Planung, in der Gruppe Bearbeiten klicken Sie auf Neuer Vorgang.

   HINWEIS Sie können Ihre Planung schneller erstellen, indem Sie mithilfe der Funktionen Kopieren und Einfügen in der Gruppe Bearbeiten, bereits bestehende Vorgänge aus anderen Planungen in Ihre neue Planung integrieren.

   TIPP Um Ihre Planung zu verfeinern, können Sie auch Meilensteine hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Meilensteins.

4 Im Seitenpanel auf der Registerkarte Bearbeiten führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:



- **Allgemeine Informationen zu einem Vorgang im Bereich Allgemein**

  1. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Vorgangs ein. Wählen Sie eine Gruppe aus der Dropdownliste **Gruppe** aus.

  2. Geben Sie im Feld **Beschreibung** wichtige Informationen zum Vorgang ein, z. B. die gewünschten Arbeitsergebnisse oder interne Bemerkungen.

     TIPP InLoox PM erlaubt mehrzeilige Eingaben. In diesem Bereich stehen verschiedene Funktionen zur Formatierung Ihres Textes bereit. Die detaillierte Beschreibung hierfür finden unter Erstellen und Anpassen von Kommentaren, im Abschnitt Anpassen eines Kommentars.

- **Zeitbedingungen eines Vorgangs im Bereich Zeitraum**

  Definieren Sie den Zeitrahmen des Vorgangs. Standardmäßig wird das aktuelle Datum bei einem neuen Projekt gesetzt.

1. Im Feld **Kalender** wählen Sie einen Kalender aus.

   TIPP Die Arbeitszeiten können Sie selbst definieren bzw. neue Arbeitszeitkalender erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Anlegen eines Arbeitszeitkalenders.

2. Im Feld **Dauer** geben Sie die Dauer eines Vorgangs in Tagen an und die Stunden im Feld unten.

3. Im Feld **Einschränkung** definieren Sie die Einschränkungen für die Anordnungsbeziehungen zwischen den Planungselementen. Hier können Sie zwischen **Start** und **Ende** auswählen.

4. Standardmäßig bietet InLoox PM die Einschränkung **So früh wie möglich** für den **Start** und **So spät wie möglich** für das **Ende**. InLoox PM passt die Zeiten in der Planung automatisch an. Der errechnete Zeitraum wird oben im Bereich **Zeitraum** angezeigt.

5. Wählen Sie die Einschränkung zusammen mit dem Datum für den Start oder Ende aus. In der Dropdownliste wählen Sie eine Einschränkung aus, z.B. **Am**, **Nicht früher als**, **Nicht später als**.

   TIPP Weitere Informationen über Anordnungsbeziehungen, Einschränkungen und andere Bedingungen finden Sie unter Erstellen von Anordnungsbeziehungen.

- **Bearbeitungsstatus eines Vorgangs im Bereich Status**

  Definieren Sie einen Fortschritt für den Vorgang oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen **erledigt**, um den Bearbeitungsstatus des Vorgangs anzuzeigen.

- **Weitere Details zu einem Vorgang im Bereich Erweitert**

  1. Geben Sie im Feld **Ort** einen Ort ein.

  2. Im Feld **PSP-Code** geben Sie einen **P**rojekt**s**trukturplan-**C**ode ein, um die Identifikation des Elements zu erleichtern. In diesem Fall können Sie Einordnung vom PSP-Code selber definieren.

  3. In der Projektliste haben Sie auch das Feld für einen automatischen PSP-Code.

- **Hinzufügen von Dokumenten**

  1. Klicken Sie auf den Link **Neue Verknüpfung...**

  2. Im Dialogfenster **Eintrag wählen**, wählen Sie aus der Liste ein Dokument aus und klicken Sie auf **OK**.

TIPP Die angezeigten Dokumente sind auf der Seite Dokumente gespeichert. Wie Sie ein neues Dokument hinzufügen können erfahren Sie unter Ablegen und Bearbeiten eines Dokumentes.

3. Nun erscheint das hinzugefügte **Dokument** im Bereich Dokumente. Klicken Sie drauf um im zu öffnen. Klicken Sie neben dem Dokument auf das Symbol Löschen , um das Dokument zu entwerfen.

- **Benachrichtigung an die Ressource senden**

WICHTIG Die hinzugefügten Ressourcen bekommen automatisch die Benachrichtigungen über einen Vorgang.

Im Bereich **Benachrichtigungen** haben Sie die Möglichkeit, alle anderen Ressourcen, wie z.B. Projektplaner, über die Details eines neuen Vorgangs und über die Änderungen zu informieren.

1. Klicken Sie dafür auf das Befehl , um die Ressource auszuwählen.
2. Im Dialogfenster **Kontakt auswählen** klicken Sie auf einen Namen und danach auf **Auswählen** und **OK**.
3. Die Benachrichtigung wird als E-Mail an die ausgewählte Ressource geschickt, sobald Sie das Projekt speichern und schließen.
4. Standardmäßig ist die E-Mail als Benachrichtigungstyp festgestellt und beinhaltet folgende Vorgangsdaten:
    - Projektname und -nummer (im Betreff)
    - Vorgangsname
    - Beschreibung
    - Dauer
    - Persönlicher Aufwand
    - Ort
    - PSP-Code
    - Kennzeichnung
    - Gruppe

HINWEISE

- Sie können auch die Outlook Aufgaben bzw. Termine via Drag &Drop zur InLoox PM Planung hinzufügen. Die Dauer des neuen Vorgangs besteht aus dem Ist-Aufwand einer Outlook Aufgabe oder aus der Dauer eines Termins.
- Markieren Sie das unterste Element in Ihrer Planung und drücken Sie ↓ auf Ihrer Tastatur, um ein neues Planungselement zu erstellen.

Erstellen und Bearbeiten eines Meilensteins

Durch die Definition von Meilensteinen bestimmen Sie, wann und wie wichtige Projektergebnisse erreicht werden sollen. Folgen Sie diesen Schritten, um Meilensteine für Ihr Projekt in InLoox PM zu setzen:

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.

TIPP Über die Möglichkeiten, wie Sie ein neues Projekt anlegen können, erfahren Sie mehr unter Anlegen eines Projekts.

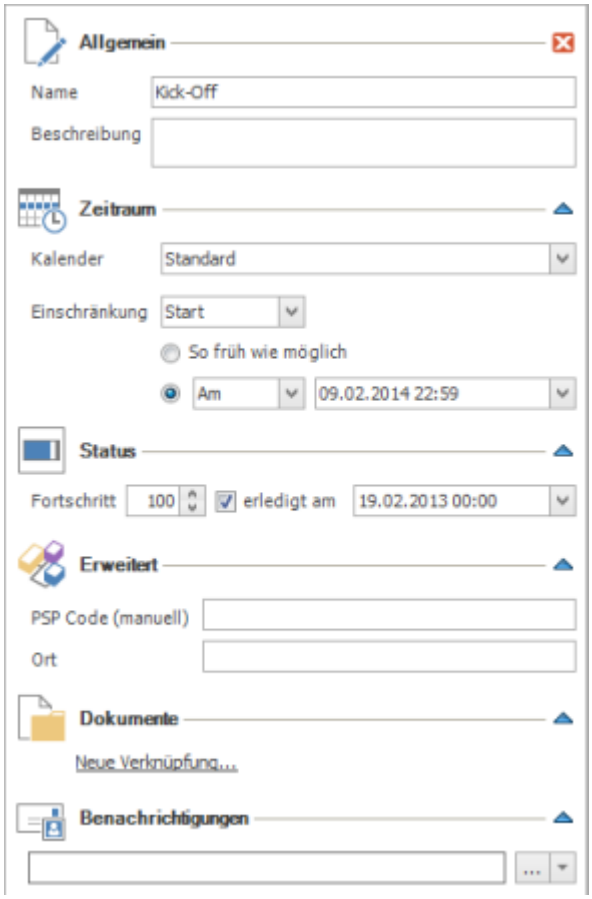
2 Im Projekt, auf der Registerkarte **Start**, in der Gruppe **Bereich** klicken Sie auf **Planung**.

3 Erstellen Sie eine Planung, indem Sie Vorgänge hinzufügen. Auf der Seite **Planung**, in der Gruppe **Bearbeiten** klicken Sie auf **Neuer Meilenstein**.

HINWEIS Sie können Ihre Planung schneller erstellen, indem Sie mithilfe der Funktionen **Kopieren** und **Einfügen** in der Gruppe **Bearbeiten**, bereits bestehende Meilensteine aus anderen Planungen in Ihre neue Planung integrieren.

TIPP Um Ihre Planung zu verfeinern, können Sie auch Vorgänge hinzufügen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Vorgangs.

4 Im Seitenpanel auf der Registerkarte **Bearbeiten** führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:



- **Allgemeine Informationen zu einem Meilenstein im Bereich Allgemein**

  1. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Meilensteins ein. Wählen Sie eine Gruppe aus der Dropdownliste **Gruppe** aus.

  2. Geben Sie im Feld **Beschreibung** wichtige Informationen zum Meilenstein ein, z. B. die gewünschten Arbeitsergebnisse oder interne Bemerkungen.

     TIPP InLoox PM erlaubt mehrzeilige Eingaben. In diesem Bereich stehen verschiedene Funktionen zur Formatierung Ihres Textes bereit. Die detaillierte Beschreibung hierfür finden unter Erstellen und Anpassen von Kommentaren, im Abschnitt Anpassen eines Kommentars.

- **Zeitbedingungen eines Meilensteins im Bereich Zeitraum**

  Definieren Sie die Zeitrahmen des Meilensteins. Standardmäßig wird das aktuelle Datum bei einem neuen Projekt gesetzt.

  1. Im Feld **Kalender** wählen Sie einen Kalender aus.

     TIPP Die Arbeitszeiten können Sie selbst definieren bzw. neue

Arbeitszeitkalender erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Anlegen eines Arbeitszeitkalenders.

2. Im Feld **Einschränkung** definieren Sie die Einschränkungen für die Anordnungsbeziehungen zwischen den Planungselementen. Hier können Sie zwischen **Start** und **Ende** auswählen.

3. Standardmäßig bietet InLoox PM die Einschränkung **So früh wie möglich** für den **Start** und **So spät wie möglich** für das **Ende**. InLoox PM passt die Zeiten in der Planung automatisch an. Der errechnete Zeitraum wird oben im Bereich **Zeitraum** angezeigt.

4. Wählen Sie die Einschränkung zusammen mit dem Datum für den Start oder Ende aus. In der Dropdownliste wählen Sie eine Einschränkung aus, z.B. **Am**, **Nicht früher als**, **Nicht später als**.

   TIPP Weitere Informationen über Anordnungsbeziehungen, Einschränkungen und andere Bedingungen finden Sie unter Erstellen von Anordnungsbeziehungen.

- **Bearbeitungsstatus eines Meilensteins im Bereich Status**

  Definieren Sie einen Fortschritt für den Meilenstein oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen **erledigt**, um den Bearbeitungsstatus des Vorgangs anzuzeigen.

- **Weitere Details zu einem Meilenstein im Bereich Erweitert**

  1. Geben Sie im Feld **Ort** einen Ort ein.

  2. Im Feld **PSP-Code** geben Sie einen **P**rojekt**s**trukturplan-**C**ode ein, um die Identifikation des Elements zu erleichtern. In diesem Fall können Sie Einordnung vom PSP-Code selber definieren.

  3. In der Projektliste haben Sie auch das Feld für einen automatischen PSP-Code.

- **Hinzufügen von Dokumenten**

  1. Klicken Sie auf den Link **Neue Verknüpfung...**

  2. Im Dialogfenster **Eintrag wählen**, wählen Sie aus der Liste ein Dokument aus und klicken Sie auf **OK**.

  3. Die angezeigten Dokumente in diesem Dialogfenster sind auf der Seite Dokumente gespeichert.

     TIPP Wie Sie ein neues Dokument hinzufügen können erfahren Sie unter Ablegen und Bearbeiten eines Dokumentes.

4. Nun erscheint das hinzugefügte **Dokument** im Bereich Dokumente. Klicken Sie drauf um im zu öffnen. Klicken Sie neben dem Dokument auf das Symbol Löschen , um das Dokument zu entwerfen.

- **Benachrichtigung an die Ressource senden**

  WICHTIG Die hinzugefügten Ressourcen bekommen automatisch die Benachrichtigungen über ein Arbeitspaket.

  Im Bereich **Benachrichtigungen** haben Sie die Möglichkeit, alle anderen Ressourcen, wie z.B. Projektplaner, über die Details eines neuen Meilensteins und über die Änderungen zu informieren.

  1. Klicken Sie dafür auf das Befehl , um die Ressource auszuwählen.
  2. Im Dialogfenster **Kontakt auswählen** klicken Sie auf einen Namen und danach auf **Auswählen** und **OK**.
  3. Die Benachrichtigung wird als E-Mail an die ausgewählte Ressource geschickt, sobald Sie das Projekt speichern und schließen.
  4. Standardmäßig ist die E-Mail als Benachrichtigungstyp festgestellt. Diese beinhaltet folgende Meilenstein-Daten:
     - **Projektname** und **-nummer (im Betreff)**
     - Name
     - Beschreibung
     - Dauer
     - **Start-** oder **Enddatum** vom Meilenstein.
     - Ort
     - PSP-Code
     - Kennzeichnung
     - Gruppe.

Erstellen und Bearbeiten eines Sammelvorgangs

Eine bestehende Planung können Sie anhand einer Gliederung ordnen und strukturieren. Ein Sammelvorgang fasst dabei mehrere zusammengehörige Einzelvorgänge zu einem übergeordneten Vorgang zusammen. Dies erhöht die Übersichtlichkeit der Projektplanung.

Inhalt

Anlegen eines Sammelvorgangs

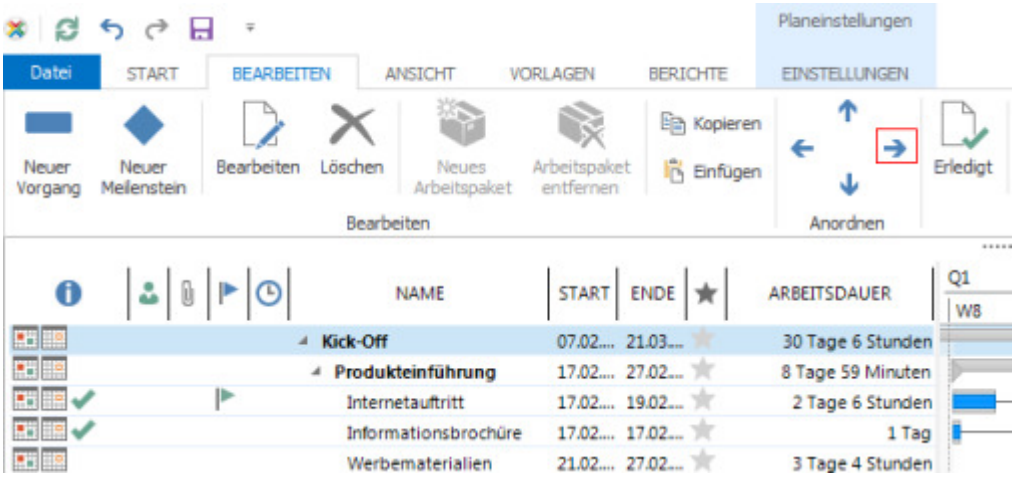
Bearbeiten eines Sammelvorgangs

Anlegen eines Sammelvorgangs

Gehen Sie zum Erstellen eines Sammelvorgangs wie folgt vor:

1. Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2. Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Planung.
3. Um Vorgänge und Meilensteine einer bestehenden Planung unterzuordnen, markieren Sie diese und klicken Sie Eingliedern ➔ in der Gruppe Gruppierung.

TIPP Weitere Information, wie Sie eine Planung erstellen können, finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Vorgangs und Erstellen und Bearbeiten eines Meilensteins.
InLoox PM wandelt den übergeordneten Vorgang zu einem Sammelvorgang um.



HINWEISE

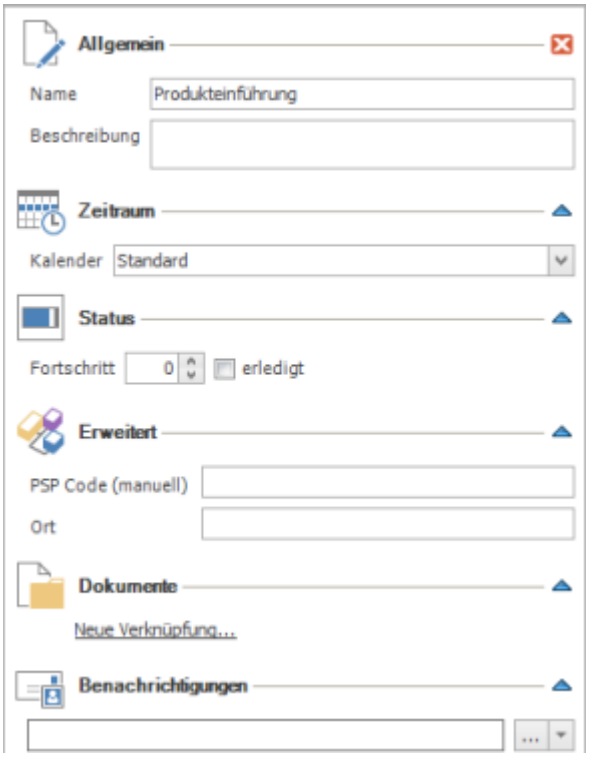
- Der Vorgang, den Sie zu einem Sammelvorgang umwandeln möchten, darf keine Verknüpfungen/Abhängigkeiten enthalten.
- Der Zeitraum des Sammelvorgangs wird automatisch den untergeordneten Elementen angepasst.

Bearbeiten eines Sammelvorgangs

Führen Sie zum Bearbeiten eines Sammelvorgangs die folgenden Schritte aus:

1 Klicken mit der rechten Maustaste auf einen markierten Vorgang in der Planung und dann klicken Sie im Kontextmenü auf Bearbeiten.

2 Im Dialogfenster Sammelvorgang bearbeiten führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:



- **Allgemeine Informationen zu einem Sammelvorgang im Bereich Allgemein**

  1. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Sammelvorgangs ein. Wählen Sie eine Gruppe aus der Dropdownliste **Gruppe** aus.

  2. Geben Sie im Feld **Beschreibung** wichtige Informationen zum Sammelvorgang ein, z. B. die gewünschten Arbeitsergebnisse oder interne Bemerkungen.

     TIPP InLoox PM erlaubt mehrzeilige Eingaben. In diesem Bereich stehen verschiedene Funktionen zur Formatierung Ihres Textes bereit. Die detaillierte Beschreibung hierfür finden unter Erstellen und Anpassen von Kommentaren, im Abschnitt Anpassen eines Kommentars.

- **Arbeitskalender für den Sammelvorgang im Bereich Zeitraumdefinieren**

  Im Feld **Kalender** wählen Sie einen Kalender aus.

  TIPP Die Arbeitszeiten können Sie selbst definieren bzw. neue Arbeitszeitkalender erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Anlegen eines Arbeitszeitkalenders.

- **Bearbeitungsstatus eines Sammelvorgangs im Bereich Status**

  Definieren Sie einen Fortschritt für den Sammelvorgang oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen **erledigt**, um den Bearbeitungsstatus des Vorgangs anzuzeigen.

- **Weitere Details zu einem Sammelvorgang im Bereich Erweitert**
  1. Geben Sie im Feld **Ort** einen Ort ein.
  2. Im Feld **PSP-Code** geben Sie einen **P**rojekt**s**trukturplan-**C**ode ein, um die Identifikation des Elements zu erleichtern. In diesem Fall können Sie Einordnung vom PSP-Code selber definieren.
  3. In der Projektliste haben Sie auch das Feld für einen automatischen PSP-Code.

- **Hinzufügen von Dokumenten**
  1. Klicken Sie auf den Link **Neue Verknüpfung...**
  2. Im Dialogfenster **Eintrag wählen**, wählen Sie aus der Liste ein Dokument aus und klicken Sie auf **OK**.

     TIPP Die angezeigten Dokumente in diesem Dialogfenster sind auf der Seite Dokumente gespeichert. Wie Sie ein neues Dokument hinzufügen können erfahren Sie unter Ablegen und Bearbeiten eines Dokumentes.
  3. Nun erscheint das hinzugefügte **Dokument** im Bereich Dokumente. Klicken Sie drauf um im zu öffnen. Klicken Sie neben dem Dokument auf das Symbol Löschen , um das Dokument zu entwerfen.

- **Benachrichtigung an die Ressource senden**

  WICHTIG Die hinzugefügte Ressourcen bekommen automatisch die Benachrichtigungen über ein Sammelvorgang.

  Im Bereich **Benachrichtigungen** haben Sie die Möglichkeit, alle anderen Ressourcen, wie z.B. Projektplaner, über die Details eines neues Sammelvorgangs und über die Änderungen zu informieren.

  1. Klicken Sie dafür auf das Befehl , um die Ressource auszuwählen.
  2. Im Dialogfenster **Kontakt auswählen** klicken Sie auf einen Namen und danach auf **Auswählen** und **OK**.
  3. Die Benachrichtigung wird als E-Mail an die ausgewählte Ressource geschickt, sobald Sie das Projekt speichern und schließen.
  4. Standardmäßig ist die E-Mail als Benachrichtigungstyp festgestellt. Diese beinhaltet folgende Sammelvorgang-Daten:
     - Name vom Sammelvorgang
     - **Projektname** und **-nummer (im Betreff)**

- Beschreibung
- Dauer
- Persönlicher **Aufwand**

Arbeiten mit den Arbeitspaketen in der Planung

So können Sie den verschiedenen Planungselementen in InLoox PM Arbeitspakete zuordnen.

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein Neues.
2 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Planung.
3 Um die Planung zu erstellen, fügen Sie zuerst einen Vorgang oder einen Meilenstein hinzu.

TIPP Wie Sie einen neuen Vorgang oder Meilenstein erstellen können, erfahren Sie hier: Erstellen und Bearbeiten eines Vorgangs bzw. Erstellen und Bearbeiten eines Meilensteins.

4 Sie haben verschiedene Möglichkeiten einem Planungselement ein neues Arbeitspaket hinzuzufügen:

- **Arbeitspaket neu erstellen** Auf der Registerkarte Bearbeiten, in der Gruppe Bearbeiten klicken Sie auf Neues Arbeitspaket.
  - Im Seitenpanel der Registerkarte **Bearbeiten** tragen Sie alle für das Arbeitspaket wichtigen Informationen ein.

TIPPS

- Verwenden Sie die Suchfunktion, um schnell das gewünschte Arbeitspaket zu finden. Geben Sie einen Namen im Feld **Arbeitspakete durchsuchen...** ein.
- Sobald Sie ein Arbeitspaket in die Planung hinzugefügt haben, wird seine Auslastung im Gantt-Diagramm dargestellt.
- Die Beschreibung, wie Sie die Ressourcen zu einem Arbeitspaket hinzufügen können, finden Sie unter Hinzufügen von Ressourcen.
- Ein Budget zu einem Arbeitspaket können Sie nur auf der Seite **Arbeitspakete** festlegen.

- Wie Sie weitere Informationen zum Arbeitspaket hinzufügen (Name, Dauer, Verknüpfung von Dokumenten, Benachrichtigungen), lesen Sie hier: Erstellen und Bearbeiten eines Arbeitspakets.

▪ **Bestehendes Arbeitspaket hinzufügen** Im Seitenpanel der Registerkarte Arbeitspakete, im Bereich **nicht zugeordnete Arbeitspakete** werden alle Arbeitspakete dargestellt, die bereits erstellt wurden.

- Ziehen Sie ein Arbeitspaket aus der Liste und fügen Sie es per Drag&Drop zu einem vorhandenen Planungselement hinzu, indem Sie mit der Mouse dieses Element markieren. Sie können ein Arbeitspaket als separates Element hinzufügen. Ziehen Sie per Drag&Drop ein Arbeitspaket ohne ein Planungselement zu markieren.
  In der Planung werden die Detail-Informationen (Name, Ressource und Auslastung) angezeigt.

  TIPP Wie Sie ein neues Arbeitspaket erstellen können, finden Sie hier: Erstellen und Bearbeiten eines Arbeitspakets.

5 Sie können das hinzugefügte Arbeitspaket aus der Planung löschen. Auf der Registerkarte Bearbeiten, in der Gruppe Bearbeiten klicken Sie auf Arbeitspaket entfernen.

Erstellen von Anordnungsbeziehungen

Eine Anordnungsbeziehung stellt eine Beziehung zwischen zwei Planungselementen dar, in der ein Element mit seinem Anfang oder Ende vom Anfang oder Ende eines anderen Elements abhängt. Ein Planungselement ist ein Nachfolger, wenn es in der Anordnungsbeziehung von einem anderen Planungselement abhängig ist. Das Planungselement, von dem der Nachfolger abhängig ist, ist der Vorgänger. Diese beiden Typen werden in einem Projektplan (Gantt-Diagramm) abgebildet.
Die Anordnungsbeziehung beschreibt die sachlogische und zeitliche Reihenfolge der Bearbeitung von Planungselementen in diesem Diagramm.

Inhalt

Arten von Anordnungsbeziehungen

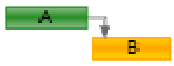
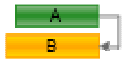
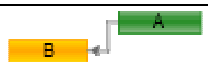
Einschränkungen

Zeitabstände

Arten von Anordnungsbeziehungen

In der Planung von InLoox PM können Sie mit der Dauer von Planungselementen, mit verschiedenen Anordnungsbeziehungen, Einschränkungen sowie positiven und negativen Zeitabständen arbeiten. Sie können anhand der Funktionen im Ribbon, Gantt-Diagramm oder mit Hilfe des Dialogfensters **Bearbeiten** die Informationen für die Planung modifizieren. InLoox PM passt automatisch den Terminplan an und informiert Sie über die Anordnungsbeziehungen in der Planung.

Die Art einer Anordnungsbeziehung bestimmt, wie die einzelnen Vorgänge miteinander verbunden sind. Dabei unterscheidet man die folgenden Arten von Anordnungsbeziehungen:

Anordnungsbeziehung	Beispiel	Beschreibung
Ende-Anfang		Der Vorgang B beginnt erst dann, wenn der Vorgang A beendet ist. Ein Beispiel: Der Vorgang A ist "Präsentation vorbereiten" und der Vorgang B "Präsentation durchführen". In diesem Fall kann "Präsentation durchführen" kann erst dann durchgeführt werden, wenn "Präsentation vorbereiten" abgeschlossen ist. Diese Art der Anordnungsbeziehung tritt sehr häufig auf.
Anfang-Anfang		Der Vorgang B beginnt dann, wenn der Vorgang A beginnt. Beispiel: Der Vorgang A ist "Texte für die Webseite erstellen" und der Vorgang B ist "Screenshots hinzufügen". Die Vorgänge "Texte für die Webseite erstellen" und "Screenshots hinzufügen" können parallel beginnen. Jedoch kann "Screenshots hinzufügen" erst dann beginnen, wenn "Texte für die Webseite erstellen" beginnt.
Ende-Ende		Der Vorgang B kann erst dann beendet werden, wenn der Vorgang A abgeschlossen wird. Beispiel: Der Vorgang A ist "Texte erstellen" und der Vorgang B "Texte überprüfen". Wenn beide Vorgänge "Texte erstellen" und "Texte überprüfen" ausgeführt werden müssen, wird "Texte überprüfen" erst dann beendet, wenn "Texte erstellen" abgeschlossen wird.
Anfang -Ende		Der Vorgang B kann erst dann beendet werden, wenn der Vorgang A anfängt. Diese Art wird auch als

	Sprungfolge bezeichnet. Über eine Kette von Sprungfolgen ergibt sich so der späteste Projektbeginn. Beispiel: Der Vorgang A ist "Broschüre drucken" und der Vorgang B ist "Senden zum Drucken". "Senden zum Drucken" muss beendet sein, bevor "Broschüre drucken" beginnt.

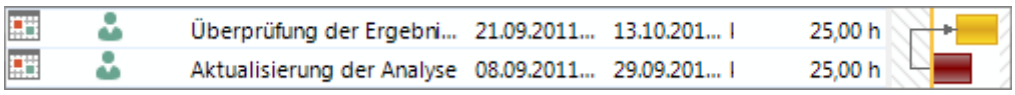
Bearbeiten von Anordnungsbeziehungen im Gantt-Diagramm

Anordnungsbeziehungen können Sie folgendermaßen erzeugen bzw. bearbeiten:

1. Doppelklicken Sie auf die Verknüpfungslinie zwischen den beiden Planungselementen, deren Anordnungsbeziehung Sie bearbeiten möchten.
2. Es erscheint das Dialogfenster Anordnungsbeziehungen bearbeiten. Im Feld Typ wählen Sie die Anordnungsbeziehung-Richtung aus.
3. Im Feld Zeitabstand definieren Sie den Zeitabstand zwischen den Planungselementen. Wählen Sie Arbeitstage und Stunden aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Negativ für einen negativen Zeitabstand. Die Bedeutung dafür erfahren Sie im unteren Bereich Zeitabstände.

Zeitabstände

InLoox PM bietet Ihnen die Möglichkeit, feste Zeitabstände zwischen verknüpften Planungselementen zu bestimmen. Mithilfe von Zeitabständen können Zeitvorgaben für die Abfolge von Planungselementen in InLoox PM integrieren. Sie können einen negativen oder positiven Zeitabstand definieren.



Positiver Zeitabstand Der Bezugstermin (Anfang oder Ende) des Nachfolgers liegt zeitlich **nach** dem Vorgänger. Ein positiver Zeitabstand bedeutet "warten". Beispiel: Sie möchten zwischen den Vorgängen "Bild malen" und "Bild einrahmen" eine Verzögerung definieren, damit die Farbe trocknen kann. Erstellen Sie einen positiven Zeitabstand, indem Sie 2 Tage eingeben. Wird der Vorgänger z.B. drei Tage dauern, führt die Eingabe von 2 Tage zur einen Verzögerung zwischen dem Abschluss des Vorgängers und dem Beginn des Nachfolgers.

Negativer Zeitabstand Soll ein Vorgang anfangen, bevor sein Vorgänger beendet ist, dann wird ein negativer Zeitabstand angegeben (Überschneidung beider Vorgänge). Ein negativer Zeitabstand

bedeutet "vorziehen". Beispiel: Sie möchten die Produktion einer Marketing-Broschüre planen. Dabei können Sie mit einer Überlappung der Aufgaben arbeiten, d.h., mit den Illustrationen 3 Tage vor dem Abschluss der "Schreiben"-Aufgabe zu beginnen. Bei dem negativen Zeitabstand überlappen sich beide Vorgänge, d.h. das Illustrieren beginnt, wenn das Schreiben zur Hälfte abgeschlossen ist.

HINWEIS Sie können den Zeitabstand im Gantt-Diagramm bearbeiten. Sehe Sie dazu den oberen Bereich Anordnungsbeziehungen bearbeiten im Gantt-Diagramm.

Einschränkungen

Jeder Vorgang kann mit einer Einschränkung versehen werden, um den Anfangs- oder den Endtermin zu steuern. InLoox PM bietet verschiedene Arten von Einschränkungen an (siehe Liste unten). Standardmäßig wird die Einschränkung **So früh wie möglich** bei einem neuen Planungselement in der Vorwärtsplanung gesetzt. Der Standardwert in der Rückwärtsplanung ist **So spät wie möglich**.

Die Einschränkungen können Sie in Kombination mit den Typen von Anordnungsbeziehungen so anlegen, dass ein Vorgang z.B. nicht früher als oder später als zu einem festgelegten Datum beginnen kann.

Einschränkungsart	Beschreibung
So früh wie möglich	Ein Vorgang wird so früh wie möglich unter der Berücksichtigung anderer Parameter des Vorgangs geplant. Bei der Berechnung in der Planung wird der Anfangstermin berücksichtigt.
So spät wie möglich	Ein Vorgang wird so spät, wie dieser unter der Berücksichtigung anderer Parameter möglich ist, geplant. Dieser Vorgang wird vom Endtermin ausgehend berechnet.
Ende nicht später als	Mit dieser Einschränkung wird der Abschlusstermin für den Vorgang vor oder an einem angegebenen Termin geplant. Der Vorgang wird vor oder am angegebenen Datum beendet. Ein Vorgänger darf nicht einen Nachfolger mit dieser Einschränkung hinter den Einschränkungstermin verschieben.
Anfang nicht später als	Der Vorgang fängt am angegebenen Termin oder früher an. Ein Vorgänger darf nicht einen Nachfolger hinter dem Einschränkungstermin haben.

Einschränkungsart	Beschreibung
Ende nicht früher als	Der Vorgang wird frühestmöglich abgeschlossen. Er kann nicht vor dem angegebenen Termin beendet werden.
Anfang nicht früher als	Der Vorgang wird so früh wie möglich angefangen und darf nicht vor dem Einschränkungstermin beginnen.
Anfang am	Es wird ein genauer Anfangstermin eines Vorgangs angegeben. Weitere Parameter, z.B. Anordnungsbeziehungen, negativer oder positiver Zeitabstand, werden hier nicht berücksichtigt.
Ende am	Es wird ein genauer Abschlusstermin eines Vorgangs angegeben. Weitere Parameter, z.B. Anordnungsbeziehungen, negativer oder positiver Zeitabstand, werden hier nicht berücksichtigt.

Rückwärtsplanung

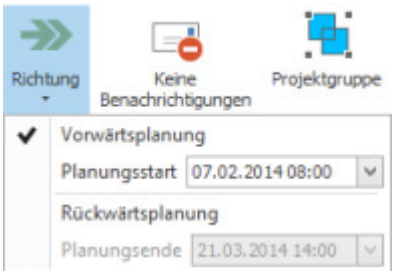
Rückwärtsplanung ist eine Technik, bei der die Planung von dem Zeitpunkt an rückwärts berechnet wird, an dem das Projektergebnis vorliegen muss. Die Arbeitspakete kann man so zuweisen, dass das gesamte Projekt genau zum Projektendtermin fertig wird.

Im Rahmen der Netzplantechnik startet ein neues Planungselement so spät wie möglich und das Element, das als letztes in der Kette steht, bleibt am Ende. Bei der Rückwärtsplanung geht es darum, zu ermitteln, wann ein Planungselement spätestens beendet sein muss, damit das geplante Planungsende eingehalten werden kann. Dabei werden die spätesten Endzeitpunkte und die spätesten Anfangszeitpunkte für die Planungselemente im Projektplan berechnet.

Der Projektplan wird somit bis zum spätmöglichen Zeitpunkt des Planungsstartes unter der Berücksichtigung von eventuell notwendigen Zeitabständen berechnet. Aus diesen Berechnungen können die sogenannten Pufferzeiten berechnet, kritische Planungselemente ermittelt und der kritische Pfad bestimmt werden.

TIPP Weitere Informationen über den kritischen Pfad und Pufferzeiten erfahren Sie unter Anzeigen des kritischen Pfades.

So erstellen Sie eine Rückwärtsplanung:



1 Auf der Registerkarte Einstellungen in der Gruppe Einstellungen klicken Sie auf Richtung.
2 Wählen Sie aus der Dropdownliste Rückwärtsplanung aus.
3 Setzen Sie für die Rückwärtsplanung das Ende ein, indem Sie im Feld Planungsende ein Datum eingeben.
InLoox PM berechnet ausgehend vom Endtermin den theoretischen Anfangstermin der Planung.
4 Setzen Sie ein Planungselement ein, das in der Planung zum letzten Planungselement wird (welches keinen Nachfolger mehr hat).
5 Setzen Sie dann die spätesten Fertigstellungstermine der jeweils vorgelagerten Planungselemente fest.

TIPP Wie Sie Planungselemente erstellen können, erfahren Sie unter Erstellen von Planungselementen.

Planungs-Schnappschuss

Bei einem Schnappschuss handelt es sich um einen bestimmten Zeitpunkt gesicherten Zustand der Planung. Nach dem Erstellen eines Schnappschusses können Sie die Planung vorsetzten und jederzeit zum erstellten Schnappschuss zurückkehren. Die Anfertigung davon kann sinnvoll sein, wenn Sie viele Veränderungen in der Planung machen. Wenn Sie etwas falsch machen, können Sie einfach anhand vom gespeicherten Schnappschuss zum alten Zustand zurückkehren.

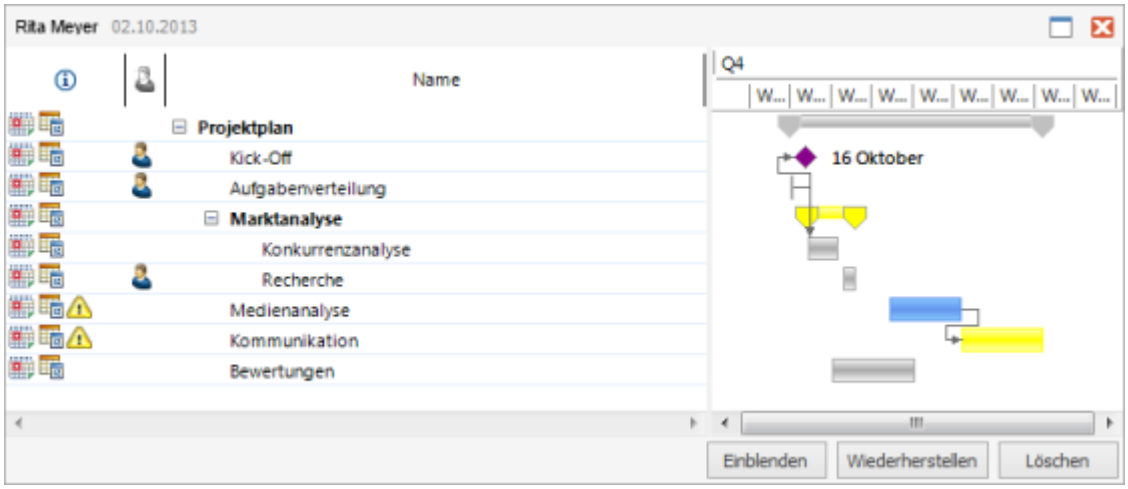
So können Sie in jeder Planung einen Schnappschuss erstellen:

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Planung.

TIPP Die Informationen wie Sie eine neue Planung anlegen können, finden Sie unter Erstellen von Planungselementen.

3 Auf der Registerkarte Start in der Gruppe Aktionen klicken Sie auf Schnappschuss, um die Funktionen unten einblenden.

4 Geben Sie einen Namen im Feld Neuer Schnappschuss und klicken Sie auf das Symbol Kamera rechts unten, um den Zustand der bestehenden Planung zu speichern und ein Schnappschuss zu erstellen.
Nun sehen Sie auf der Schnappschuss-Achse das gespeicherte Bild. Klicken Sie auf dem Namen, um das Bild zu öffnen:



5 Verwalten Sie einen Schnappschuss mit der Menüleiste unten:

1. Der Befehl **Einblenden** zeigt alten Zustand einzelner Planungselemente im Gantt-Diagramm. Diese Funktion dient zum Vergleich von Veränderungen. Die eingeblendeten Planungselemente werden halbtransparent dargestellt. Klicken Sie auf **Aktueller Zustand** in der Schnappschuss-Achse, um die alte Vorgänge auszublenden.
2. Klicken Sie auf **Wiederherstellen**, um zu den ursprünglichen Zustand der Planung zurückzukehren.

   HINWEIS In diesem Fall werden alle bisher erstellte Planungselemente gelöscht.
3. Löschen Sie einen nicht benutzen Schnappschuss, indem Sie auf **Löschen** klicken.

6 Klicken Sie auf das Symbol Vollbild, um den Schnappschuss im separaten Fenster zu öffnen.

7 Klicken Sie auf das Symbol Schließen, um das Bild zuzumachen.

Planungselemente für die Zeitleiste markieren

Bei einer komplexen Planung ist manchmal schwierig die klare Übersicht über die Planungselemente beizubehalten. Die Zeitleiste in der Planung bietet eine visuelle Darstellung aller wichtigen

Planungselementen, über die Sie einen schnellen Überblick haben möchten. Die Anordnung auf der Zeitleiste ist ähnlich wie im Gant-Diagramm.

Sie erzeugen eine Zeitleiste mit den wichtigen Planungselementen wie folgt:

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2 Im Projekt auf der Registerkarte Start in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Planung.

TIPP Die Informationen wie Sie eine Planung anlegen können, finden Sie unter Erstellen von Planungselementen.

3 Wählen Sie ein Planungselement aus und klicken Sie auf das Symbol Auf der Zeitleiste anzeigen neben des Gant-Diagramms links.
4 Oder klicken Sie dann auf der Registerkarte Bearbeiten in der Gruppe Aktionen auf Auf der Zeitleiste anzeigen.
5 Sobald Sie die gewünschten Elementen zu den Favoriten hinzugefügt haben, sehen Sie diese in der Zeitleiste.
Die Übersicht ist standardmäßig aktiviert und werden alle von Ihnen ausgewählten Planungselemente dargestellt.
6 Wenn viele Planungselemente angezeigt sind, sieht Ihre Favoritenübersicht überladen aus.

HINWEIS Die Übersicht ist deutlicher, wenn Sie bis zu 5 Planungselementen hinzufügen.
Klicken Sie auf ein Planungselement im Gantt-Diagramm oder auf eine gewisse Zeit von Planungselementen in der Übersicht, um nur auf ein markiertes Bereich der Favoritenübersicht zu reduzieren.
Dabei in der Zeitleiste sowie im Gantt-Diagramm wird der Zeitbereich synchron gezeigt.

7 Mit den Schiebereglern können Sie den markierten Zeitbereich manuell anpassen.

Informationsregeln der Zeitleiste

- Wenn Sie mit der Maus auf ein Planungselement darüber fahren, wird ein Feld mit dem Start- und Enddatum zu dem jeweiligen Element gezeigt.
- Die Tageslinie wird durch eine vertikale gelbe Linie dargestellt.
- Klicken Sie auf ein Planungselement in der Übersicht und das wird gleich im Gant-Diagramm gezeigt.
- Die Farbmarkierung sowie der Name eines Planungselement werden in die Zeitleiste übernommen. Auch die Änderungen werden automatisch gezeigt.
- Die Zeitleiste können Sie vergrößern, indem Sie am unteren Bereich nach Unten ziehen.

- Kopieren Sie die Zeitleiste mit den Planungselementen und fügen diese z.B. in der E-Mail Nachricht für die weitere Nutzung ein. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste im Bereich von der Zeitleiste. Wählen Sie **In Zwischenablage kopieren** aus.

WICHTIG Die von Ihnen erstellte Zeitleiste ist für alle InLoox PM Nutzer sichtbar.

Erstellen einer Projektgruppe

InLoox PM erlaubt Ihnen jetzt einen schnellen und einfachen Austausch von Informationen unter den verschiedenen Projekten. Sie können zahlreiche einzelne Projektplanungen über ein Projekt, die sogenannte Projektsammlung, zu steuern. Damit überwachen Sie auch wie sich die einzelne Projekte auf eine verwandte Projektgruppe auswirken. Jedes neues Projekt, das zu eine Gruppe hinzugefügt wird, wird als Teilprojekt bezeichnet.

Inhalt

Einfügen von Projekten in einer Projektsammlung

Arbeiten mit der Projektgruppe im Gantt-Diagramm

Erstellen einer Übersicht für die Projektgruppe

Einfügen von Projekten in einer Projektsammlung

1 Erstellen Sie ein neues Projekt oder öffnen Sie ein bestehendes, um die neue Projektgruppe hinzuzufügen.

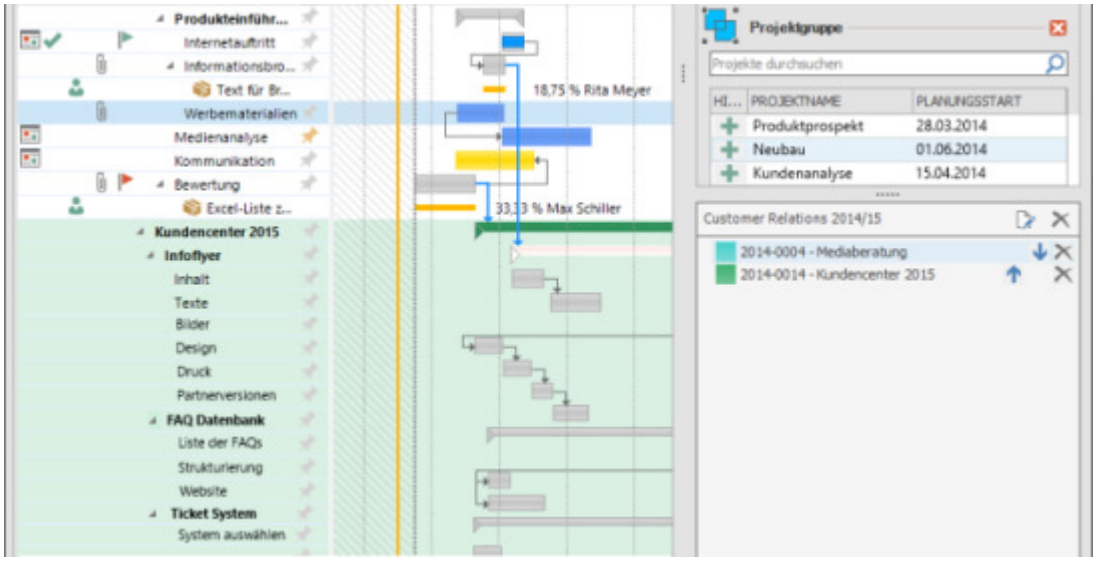
   TIPP Wie Sie ein neues Projekt anlegen können, erfahren Sie mehr unter Anlegen eines Projekts.

2 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Planung.
3 Auf der Registerkarte Einstellungen in der Gruppe Einstellungen klicken Sie auf Projektgruppe.
4 Auf dem Seitenpanel Projektgruppe rechts sehen Sie alle Projekte aufgelistet, die Sie zu Gruppe hinzufügen können. Wählen Sie ein Projekt aus.

5 Klicken Sie auf ein Projekt aus der Liste, das Sie hinzufügen möchten und klicken Sie auf Ausgewähltes Projekt hinzufügen in der Gruppe Aktion auf der Registerkarte Projektgruppe.

Alternative klicken Sie auf das Pluszeichen ✚ neben einem Teilprojekt auf dem Seitenpanel. Oder verwenden Sie Drag&Drop, um das Projekt in den unteren Bereich zu ziehen.

HINWEIS In einer Gruppe darf nur ein Projekt sein.



Nun sehen Sie das hinzugefügten Projekte in einer Gruppe mit der eigenen Farbe.

HINWEISE

- Verwenden Sie die Suchfunktion, um schnell das gewünschte Projekt zu finden. Geben Sie einen Namen im Feld **Projekte durchsuchen...** ein.
- Die Farben helfen Ihnen alle Teilprojekte leicht im Gantt-Diagramm zu unterscheiden. Sie können die Farben ändern, indem Sie auf das Symbol klicken.
- Jedes Projekt können Sie aus der Gruppe mithilfe vom Symbol **Löschen** ✕ entfernen.

6 Im Bereich Neue Gruppe auf dem Seitenpanel können Sie folgende Funktionen ausführen:

- **Projektgruppe bennen** Vergeben Sie einen Namen. Klicken sie dafür auf **Projektgruppe umbenennen** in der Gruppe **Aktion**.
- **Projekt aus der Gruppe entfernen** entfernen Sie das ungewünschte Projekt aus der Gruppe, indem Sie auf **Projektgruppe löschen** in der Gruppe **Aktion** klicken.
- **Projektgruppenbereich zumachen** schließen Sie der Seitenpanel mit dem Klick auf **Projektgruppenbereich löschen** in der Gruppe **Aktion**.

Arbeiten mit der Projektgruppe im Gantt-Diagramm

Im Gantt-Diagramm werden Teilprojekte, die zu einer Gruppe gehören, als Sammelvorgänge mit den eigenen Farben angezeigt. Das Teilprojekt wird in der Vorgangsliste als untergeordnet dargestellt. Sie können diese Darstellung aber ändern, indem Sie die Pfeile **Nach oben** oder **Nach unten verschieben** verwenden. Diese Pfeile finden Sie in der Gruppe **Anordnen** auf der Registerkarte **Bearbeiten** oder auf dem Seitenpanel im Bereich von der Projektgruppe neben den Teilprojekten. Da das Teilprojekt als Sammelvorgang angezeigt wird, können Sie dieses nicht bearbeiten und nicht auflösen. Sie können aber die Gliederungsstruktur einblenden, um die Planungselemente vom Teilprojekt zu sehen. Sie können die Gliederung ganz leicht bearbeiten und formatieren. Die Planungselemente von den Teilprojekten können Sie miteinander verlinken.

TIPPS

- Wie Sie die Planungselemente bearbeiten oder formatieren können, erfahren Sie unter Arbeiten mit der Planung.
- Hinzufügen von den Arbeitspaketen zu einem Teilprojekt ist nicht möglich. Dafür sollen Sie das entsprechende Projekt separat öffnen und die Planung bearbeiten.

Nachdem Sie die Sammlung von Projekten gespeichert haben, werden alle Änderungen an den Teilprojekten in der Quelldatei gespeichert. Alle Änderungen in der Quelldatei des Teilprojekts werden in der Sammlung von Projekten aktualisiert.

HINWEIS Wenn der Nutzer nur Leserrechte für das Projekt oder Planung hat, sieht er nur Start- und Enddatum vom Projekt in der Gruppe.

Erstellen einer Übersicht für die Projektgruppe

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche Projekte im Outlook Ribbon, um auf die InLoox PM Projektliste zu wechseln.

   HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche InLoox PM Ordner in der InLoox PM Toolbar.

2 In der Projektliste klicken Sie auf die Spaltenüberschriften.
3 Im Kontextmenü klicken Sie auf Felder auswählen.
4 Im Dialogfenster Felder auswählen klicken Sie auf das Feld PROJEKTGRUPPE.
5 Ziehen Sie dieses Feld mit der Maustaste in den Bereich oberhalb der Spaltenüberschriften. Die Projektliste wird nun nach dem gewählten Kriterium gruppiert. Um die Gruppierung aufzuheben, ziehen Sie die ausgewählte Spalte zurück mit der Maustaste in die Projektliste.

Für die Projektgruppen werden wichtige Informationen wie der Name und die Anzahl von den Teilprojekten angezeigt.

6 Sie können auch die Felder zurücksetzen, indem Sie das Feld zurück mit der Maustaste in das Dialogfenster ziehen.

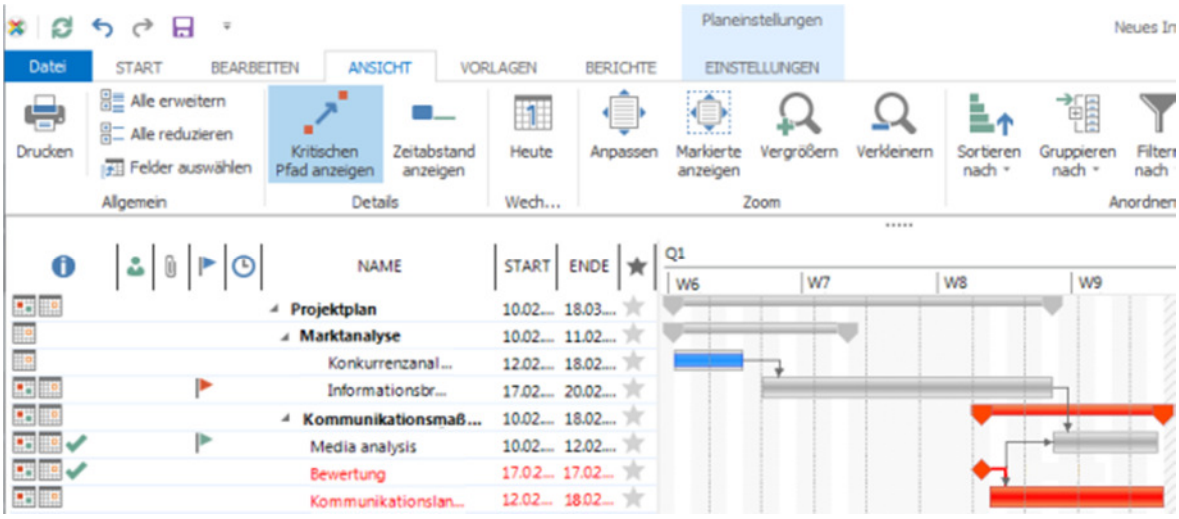
Anzeigen des kritischen Pfades

Der kritische Pfad kennzeichnet die Vorgänge und Meilensteine, die bei Verzögerungen sofort dazu führen, dass das geplante Projektende überschritten wird.

Sie können den kritischen Pfad nur in einer bestehenden Planung anzeigen lassen.

TIPP Weitere Informationen dazu, wie Sie Ihre Planung erstellen können, finden Sie unter der Kategorie Erstellen von Planungselementen.

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2 Im Projekt, auf der Seite Betreuung, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Planung.
3 Auf der Registerkarte Ansicht in der Gruppe Details klicken Sie auf Kritischen Pfad anzeigen.



HINWEISE

- Der kritische Pfad wird immer rot markiert und die farbigen Kennzeichnungen werden ausgeblendet.
- Sie können auch mithilfe des Befehls **Puffer anzeigen** sehen, um wie viele Tage Sie die Planungselemente verschieben können, bis sie kritisch sind. Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Details** klicken Sie dafür auf **Puffer anzeigen**.

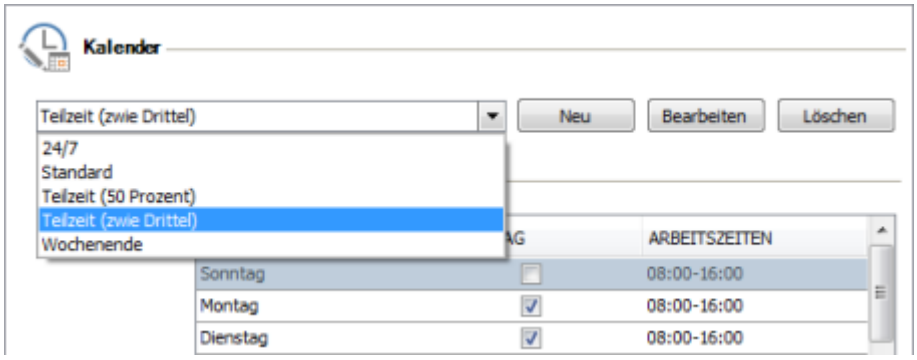
- Planungselemente, die dem kritischen Pfad angehören, werden im Projektplan in der Spalte **Ist kritisch** als "kritisch" angezeigt.

Anlegen eines Arbeitszeitkalenders

InLoox PM passt sich intelligent an die Arbeitszeiten in Ihrem Unternehmen an. In den InLoox PM Optionen können Sie individuell Arbeitsmodelle erstellen, um z.B. Teilzeit-, Schicht- oder Wochenendarbeit abzubilden.

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.

2 Unter Planung klicken Sie auf Arbeitszeiten. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Arbeitszeiten.



3 In jedem Bereich können Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

1. **Kalender**
   - **Neuen Kalender einfügen** Klicken Sie dafür auf **Neu** im Bereich **Kalender**. Im Dialogfenster **Neuer Kalender** im Feld **Name** geben Sie einen Kalendernamen ein. Klicken Sie auf **OK**.
     Nun befindet sich der neue Kalender in der Dropdownliste im Bereich **Kalender**. Sie können weitere Arbeitszeiten, Arbeitstage sowie Feiertage für den neuen Kalender hinzufügen. Wählen Sie dafür aus der Dropdownliste den gewünschten Kalender aus.
   - **Kalender bearbeiten** Wählen Sie aus der Dropdownliste den zu bearbeitenden Kalender aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** im Bereich **Kalender**. Im Dialogfenster **Kalender bearbeiten** im Feld **Name** ändern Sie den Kalendernamen und klicken Sie auf **OK**.

- **Kalender löschen** Wählen Sie aus der Dropdownliste den Kalender aus, der gelöscht werden soll und klicken Sie auf **Löschen** im Bereich **Kalender**.

2. **Arbeitszeiten**
   1. Wählen Sie ein Tag aus der Liste aus.
   2. Im Dialogfenster **Arbeitstag bearbeiten** führen Sie folgende Aktionen aus:

      Legen Sie fest, ob der ausgewählte Tag ein Arbeitstag ist oder nicht:

      - Wählen Sie die Option **Kein Arbeitstag** aus, wenn Sie diesen Tag als arbeitsfreier Tag definieren möchten.
      - Wählen Sie die Option **Arbeitstag** aus:

      a. Wählen Sie die Option **24 Stunden** für den Dauerbetrieb aus.

      b. Wählen Sie die Option **Arbeitszeiten**aus, wenn Sie die Arbeitszeiten selber definieren möchten.

         1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die neue Arbeitszeiten anzulegen. Im Dialogfenster **Neue Arbeitszeit** definieren Sie **Start** und **Ende** des Arbeitstages ein und klicken Sie auf **OK**.
         2. Um bereits hinterlegte Arbeitszeiten zu ändern, wählen Sie eine Arbeitszeit aus der Liste im Dialogfenster **Arbeitstag bearbeiten** aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Im Dialogfenster **Arbeitszeit bearbeiten** führen Sie die gewünschten Änderungen aus und klicken Sie auf **OK**.
         3. Um bereits angelegte Arbeitszeiten dauerhaft zu löschen, wählen Sie die gewünschte Arbeitszeit aus der Liste aus und klicken Sie auf **Entfernen**.

      - Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
        Nun sehen Sie die Änderungen in der Liste im Bereich **Arbeitszeiten**.
        Starten Sie InLoox PM neu, um die Änderungen zu übernehmen.

3. **Feiertage**

   In diesem Bereich können Sie neue Feiertage anlegen oder importieren sowie die bestehenden bearbeiten oder löschen.

   TIPP Mehr dazu finden Sie unter Festlegen von Feiertagen.

4. **Arbeitstag**

Definieren Sie die Anzahl der Stunden pro Arbeitstag im Kästchen **Ein Arbeitstag besteht aus...Stunde(n)**. Diese Angabe erleichtert dem Anwender die Eingabe von Zeiträumen für **Vorgänge** und den Arbeitsaufwand für **Arbeitspakete.**

4 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

HINWEISE

- Wenn Sie Arbeitszeiten verändern oder Arbeitstage aktivieren/deaktivieren, werden die internen Kosten eines Projekts erst geändert, wenn das betreffende Element im Projekt geöffnet und das Projekt wieder gespeichert wurde.
- Die Berechnung der internen Kosten auf der Seite Planung berücksichtigt nur die Zahl der Arbeitsstunden der Arbeitspakete in Vorgängen der Planung.
- Die hier eingestellten Werte definieren den Standard-Beginn und das Standard-Ende für neue Planungselemente. Die Arbeitszeiten erleichtern dem Anwender somit die Eingabe von Vorgängen und Meilensteinen.

Festlegen von Feiertagen

In den InLoox PM Optionen können Sie neben den Arbeitszeiten auch Feiertage festlegen und Microsoft Office Outlook Holidays Dateien (*.hol) importieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.

2 Unter Planung klicken Sie auf Arbeitszeiten. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Feiertage.

3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- **Neuen Feiertag anlegen**
  1. Im Bereich **Kalender** wählen Sie aus der Dropdownliste den gewünschten Kalender aus.
  2. Im Bereich **Feiertage** klicken Sie auf **Neu**.

3. Geben Sie im Dialogfenster **Neuer Feiertag**, im Feld **Name** einen Namen ein.
4. Wählen Sie im Feld **Start** ein Datum aus
5. Wählen Sie die Option **Ganztägig** aus, wenn Sie den ganzen Tag als Feiertag angeben möchten.
6. Sie können auch die Option **Ende** auswählen, falls Sie das Ende definieren möchten. So können Sie beispielsweise mehrere Feiertage anlegen.
7. Optional können Sie das Kontrollkästchen **Für alle Kalender übernehmen** aktivieren, um den angelegten Tag für alle Kalender verwenden.
8. Klicken Sie auf **OK**.

   HINWEIS Feiertage sind pro Kalender definierbar, so können Sie z.B. in verschiedenen Kalendern unterschiedliche Feiertage (etwa länderspezifische Feiertage) anlegen.

- **Einträge bearbeiten** Wählen Sie einen Feiertag aus der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den markierten Feiertag zu verändern.
- **Einträge löschen** Wählen Sie einen Feiertag aus der Liste aus und klicken Sie auf **Löschen**, um den markierten Feiertag aus InLoox PM endgültig zu entfernen.
- **Einträge importieren** Wählen Sie einen Feiertag aus der Liste aus und klicken Sie auf **Importieren**.
  InLoox PM liest eine **Microsoft Office Outlook Holidays Datei** (*.hol) ein.

4 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

Planungsvorlagen

Importieren einer Planungsvorlage

Verwenden Sie bereits erstellte Microsoft Project-Dateien für eine neue Planung. Eine Planungsvorlage kann Meilensteine, Vorgänge sowie Sammelvorgänge beinhalten.

TIPP Wie Sie eine Planungsvorlage erstellen können, erfahren Sie unter Speichern einer Planungsvorlage.

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.

2 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Planung.

3 Auf der Seite Planung, auf der Registerkarte Vorlagen, in der Gruppe Aktionen klicken Sie auf Vorlage importieren.

4 In der Dropdownliste wählen Sie eines der folgenden Formate aus:

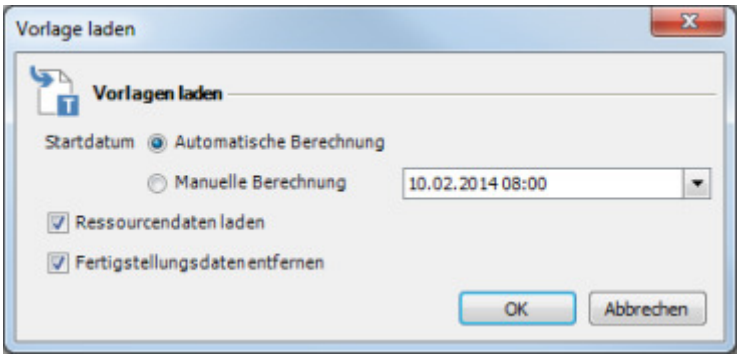
- MS Project-Datei
- MS Project Exchange-Datei
- XML-Datei
- InLoox PM Planungs-Datei

Sie können eine Vorlage aus Ihren lokalen Dateien in diesen Formaten laden.

5 Optional können Sie auch eine gespeicherte Vorlage in der Gruppe InLoox PM Vorlagen aus der Galerieansicht auswählen.

TIPP Wie Sie eine Vorlage speichern können, erfahren Sie unter Speichern einer Planungsvorlage.

6 Wenn Sie eine gespeicherte Vorlage aus der Gruppe InLoox PM Vorlagen auswählen, wird das Dialogfenster Vorlage laden gezeigt:



1. Sie können zwischen **Automatische** und **Manuelle Berechnung** auswählen.
   - **Automatische Berechnung** bei der automatischen Berechnung für Vorwärtsplanung werden alle Einschränkungen entfernt und durch „ Start - So früh wie möglich“ ersetzt. Die Vorgänge und Meilensteine der Vorlage richten sich nach dem Startdatum der Planungseinstellungen (unabhängig des Projektstartdatums der Betreuung).
     Wird die Rückwärtsplanung genutzt, so werden die Einschränkungen aller Vorgänge und Meilensteine durch „Ende – So spät wie möglich“ ersetzt. Die Vorgänge und Meilensteine richten sich nach dem Enddatum der Planungseinstellungen (unabhängig des Projektenddatums der Betreuung).

- **Manuelle Berechnung** bei der manuellen Berechnung wird das Startdatum für das erste Element der Planungsvorlage angegeben. Alle darauf folgenden Elemente werden nun entsprechend der Vorlage abgebildet. Um dies zu erreichen werden die Einschränkungen aller Vorgänge und Meilensteine entfernt und durch "Startet am" ersetzt. Die Funktionen der automatischen Planung werden nicht genutzt.

2. Wenn Sie die manuelle Berechnung ausgewählt haben, geben Sie ein **Startdatum** sowie die **Arbeitszeiten** für die Planungselemente ein.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Arbeitspaketdaten laden**, falls Sie die Ressourcendaten auch laden möchten.
4. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Fertigstellungsdaten entfernen**, wenn die Fortschrittsinformationen der Planungselemente und die Ressourcen in Ihrer Planung nicht angezeigt werden sollen.
5. Klicken Sie auf **OK**.

HINWEISE

- Das Startdatum bestimmt, auf welchen Zeitpunkt der erste (früheste) Vorgang bzw. der erste (früheste) Meilenstein der gewählten Vorlage gesetzt wird. Alle weiteren Elemente platziert InLoox PM in Abhängigkeit von diesem Zeitpunkt.
- Sie können mehrere Vorlagen in ein und dasselbe Projekt laden. Auch das mehrfache Laden einer einzelnen Vorlage (Duplikation) ist möglich.
- Folgende Vorlagen anderer Formate können Sie laden:

  - Microsoft Project (MPP)
  - Microsoft Project XML (XML)
  - Microsoft Project Exchange (MPX)

Speichern einer Planungsvorlage

Projektpläne lassen sich einfach zwischen InLoox PM und Microsoft Project austauschen. InLoox PM Anwender benötigen keine weitere Software – Microsoft Project wird ebenfalls nicht benötigt.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

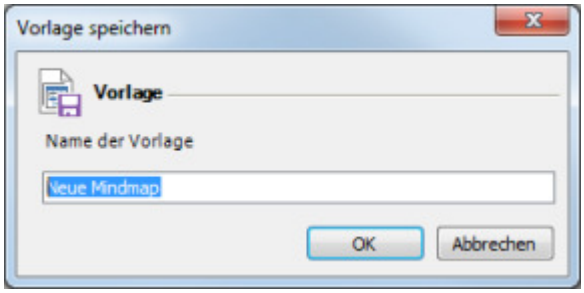
1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2 Im Projekt, in der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Planung.

3 Auf der Seite Planung, auf der Registerkarte Vorlagen, in der Gruppe Aktion klicken Sie auf Vorlage exportieren.

4 In der Dropdownliste können Sie unter folgenden Formaten auswählen:

- InLoox PM Planungs-Datei
- XML Datei
- Bild

5 Wenn Sie den Befehl Vorlage speichern aus der Gruppe InLoox PM Vorlagen auswählen, wird das Dialogfenster Vorlage speichern gezeigt.



6 Geben Sie im Feld Name der Vorlage einen Namen für die zu erstellende Vorlage ein.

7 Klicken Sie auf OK.
Die Vorlage wird in InLoox PM gespeichert. Planungselemente werden 1:1 übernommen. Zusätzlich speichert InLoox PM alle Ressourcen und deren Benachrichtigungsoptionen.

TIPP Wie Sie eine Vorlage bearbeiten können, erfahren Sie unter Verwalten von Planungsvorlagen.

Verwalten von Planungsvorlagen

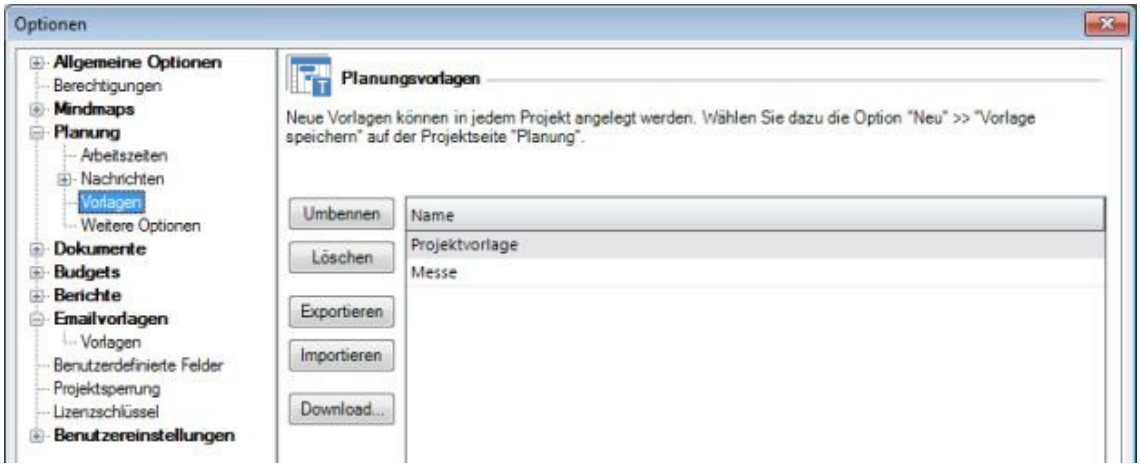
In den InLoox PM Optionen können Sie die Planungsvorlagen bearbeiten, die Sie gespeichert haben.

HINWEIS Wie Sie eine Vorlage erstellen können, erfahren Sie unter Speichern einer Planungsvorlage.

WICHTIG Um die Vorlagen zu verwalten, ist eine InLoox PM Administrator Berechtigung erforderlich.

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.

2 Unter Planung klicken Sie auf Vorlagen. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Planungsvorlagen.



3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

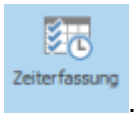
- Ändern Sie den Namen einer bestehenden Vorlage, indem Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste auswählen und auf die Schaltfläche **Umbenennen** klicken. Geben Sie im Dialogfenster **Planungsvorlage umbennen**, im Feld **Neuer Name** einen neuen Namen ein.
- Entfernen Sie permanent eine Vorlage aus InLoox PM, indem Sie eine Vorlage aus der Liste auswählen und auf **Löschen** klicken.
- Speichern Sie eine Vorlage in Ihren lokalen Dokumenten. Wählen Sie dazu eine Vorlage aus der Liste aus und klicken Sie auf **Exportieren**.
- Laden Sie eine Vorlage aus Ihren lokalen Dateien. Klicken Sie auf **Importieren**, wählen Sie im Dialogfenster **Planungsvorlage laden** eine Vorlage aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**, um die InLoox PM Planungsvorlagen von der InLoox-Website herunterzuladen.

4 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

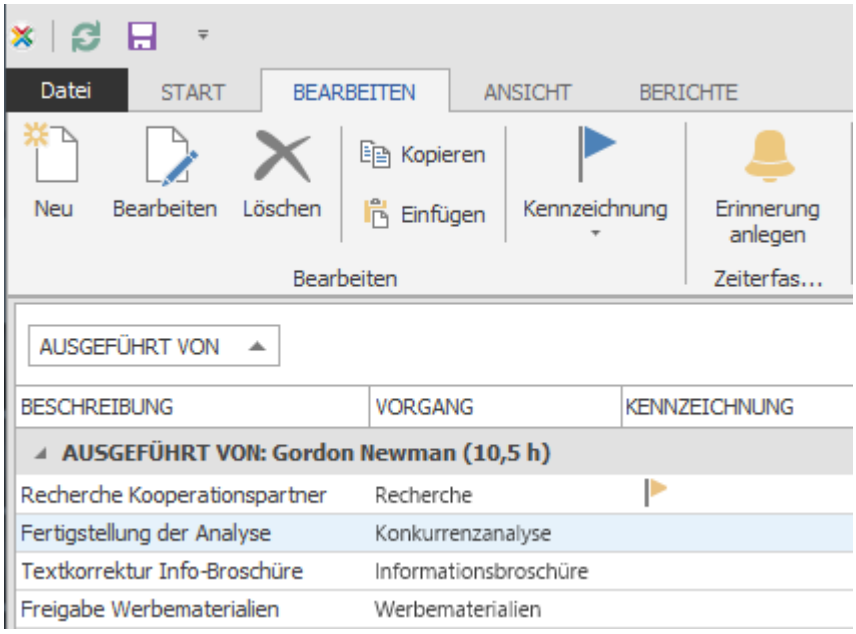
Zeiterfassung

Arbeiten mit der Zeiterfassungsliste

Die Zeiterfassungsliste bietet Ihnen einen kompletten Überblick über die Zeiterfassungseinträge eines Projektes und ermöglicht daneben das Bearbeiten einzelner Zeiterfassungseinträge.

Um die Seite Zeiterfassung zu öffnen, klicken Sie im Projekt in der Registerkarte **Start**, in der Gruppe **Bereich**, auf **Zeiterfassung** 

. Auf dieser Seite sehen Sie folgende Funktionen:



Funktionen auf der Registerkarte Bearbeiten

- **Neuer Eintrag erstellen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Bearbeiten** klicken Sie auf **Neu**.

  TIPP Ausführliche Informationen, wie Sie einen Eintrag anlegen können, finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Zeiterfassungseintrags.

- **Zeiterfassungseintrag bearbeiten** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Bearbeiten** klicken Sie auf **Bearbeiten**, um dem ausgewählten Eintrag weitere Details hinzuzufügen.
- **Zeiterfassungseintrag entfernen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Bearbeiten** klicken Sie auf **Löschen**, um den ausgewählten Eintrag zu entfernen.

  HINWEIS Verwenden Sie Multiselektion, um mehrere Zeiterfassungseinträge gleichzeitig zu bearbeiten. Klicken Sie dazu auf den ersten zu bearbeitenden Eintrag. Halten Sie anschließend die STRG Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt und klicken Sie auf die weiteren Einträge, die Sie bearbeiten möchten. Öffnen Sie anschließend mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und klicken Sie auf den gewünschten Befehl.

- **Kopieren und Entfernen** Mithilfe von **Kopieren** und **Einfügen,** in der Gruppe **Bearbeiten** auf der Registerkarte **Bearbeiten**, können Sie schnell neue Zeiterfassungseinträge erstellen und diese weiter beliebig bearbeiten.
- **Zeiterfassungseintrag hervorheben** Wählen Sie aus der Liste einen Eintrag aus und klicken Sie auf **Kennzeichnung** in der Gruppe **Bearbeiten** auf der Registerkarte **Bearbeiten**. Wählen Sie aus der Dropdownliste eine Farbe aus.
  Nun sehen Sie die entsprechende Flagge neben dem ausgewählten Eintrag in der Liste.
- **Erinnerung anlegen** Klicken Sie auf **Erinnerung anlegen**, in der Gruppe **Zeiterfassung** auf der Registerkarte **Bearbeiten,** um eine Erinnerung in Ihrem Outlook-Kalender zu erstellen.

  TIPP Mehr Informationen finden Sie unter Festlegen einer Erinnerung.

Funktionen auf der Registerkarte Ansicht

- **Zeiterfassungsübersicht drucken** Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein** klicken Sie auf **Drucken**, um die Liste der Zeiterfassungseinträge zu drucken.

  TIPP Ausführliche Informationen zum Thema Drucken finden Sie unter Drucken in der Projektliste.
- **Übersicht expandieren oder reduzieren** Mithilfe von **Alle expandieren** und **Alle reduzieren** können Sie die Zeiterfassungsübersicht verändern und diese nach Bedarf übersichtlicher machen. Diese Funktionen befinden sich auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein**.
- **Felder auswählen** Diese Funktion dient dazu, Ihre Zeiterfassungsliste nach wichtigen Daten für Sie zu sortieren bzw. zu organisieren. Diese Funktion befindet sich auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein**.

  - Klicken Sie auf ein Feld im Dialogfenster **Felder auswählen**, z.B. **Fortschritt**, und ziehen Sie dieses Feld mit der Maustaste in die Spaltenüberschrift.
  - Sie können auch die Felder zurücksetzen, indem Sie das Feld zurück mit der Maustaste in das Dialogfenster ziehen.

- **Zeiterfassungseintrag schnell finden** Verwenden Sie die Funktion **Filter** in der Gruppe **Allgemein**.

  TIPP Wie Sie mit dem Filter arbeiten können, erfahren Sie im Bereich Verwenden von Filtern des Kapitels Suchen und Finden von Projekten.

Funktionen auf der Registerkarte Berichte

- **Bericht erstellen** Auf der Registerkarte **Berichte** haben Sie die Möglichkeit, einen Bericht zu erzeugen.

    - In der Gruppe **Erstellen** klicken Sie auf **Bericht erstellen**. Im Dialogfenster **Neuer Bericht**, in der Registerkarte **Bericht** wählen Sie eine Vorlage aus. Filtern Sie die Daten für Ihren Bericht in der Registerkarte **Zeiterfassung**. Klicken Sie auf **Bericht erstellen**.

      TIPP Weitere Informationen darüber, wie Sie einen Bericht erstellen und die Daten in einem Bericht anpassen können, finden Sie unter Erstellen eines Berichts.
    - In der Gruppe **Berichte** wählen Sie einen gespeicherten Bericht aus der Galerieansicht aus, z.B. **Zeiterfassung**.

      TIPP Wie Sie in InLoox PM eine neue Berichtsvorlage hinzufügen können, erfahren Sie unter Verwalten von Berichtsvorlagen.

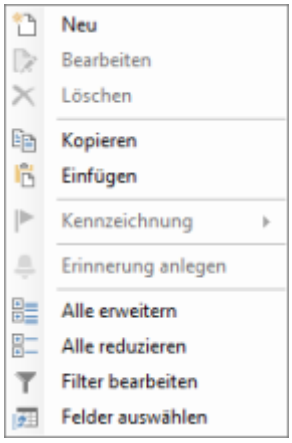
Informationsregeln in der Zeiterfassungsliste

- Ein Eintrag in der Liste kann hervorgehoben werden mithilfe von .
- Wird eine Büroklammer angezeigt, wurde eines oder mehrere Dokumente mit dem Eintrag verknüpft. Klicken Sie auf die **Büroklammer** und anschließend auf die Schaltfläche , um eine Liste der verknüpften Dokumenten des Eintrags zu öffnen.

  TIPP Wie Sie ein Dokument mit einem Zeiterfassungseintrag verknüpfen können, erfahren Sie unter Ablegen und Bearbeiten eines Dokuments.
- Die Gesamtdauer (Summe) aller Einträge pro Person wird oben auf der Liste angezeigt.
- Die Liste ist nach Datum absteigend sortiert. Sie können sie genau wie eine Outlook-Liste gruppieren oder sortieren.

Funktionen im Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet fast alle Grundfunktionen, die auch auf der Seite **Zeiterfassung** enthalten sind, wie **Neu**, **Bearbeiten**, **Löschen**, **Kopieren** und **Einfügen**,**Kennzeichnung**, **Erinnerung anlegen**. Außerdem beinhaltet das Kontextmenü die Funktionen **Alle Gruppen erweitern** und **reduzieren, Felder auswählen** und **Filter bearbeiten**. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie in der Zeiterfassungsliste mit der rechten Maustaste klicken.



Tastenkombination

- **STRG+C** Kopieren eines Zeiterfassungseintrags in die Zwischenablage.
- **STRG+V** Einfügen eines Zeiterfassungseintrags aus der Zwischenablage in die Zeiterfassungsliste.

HINWEIS Wird ein Schlosssymbol in der Liste angezeigt, besitzen Sie keine Leseberechtigung. In diesem Fall sind keine Einträge sichtbar.

Erstellen und Bearbeiten eines Zeiterfassungseintrags

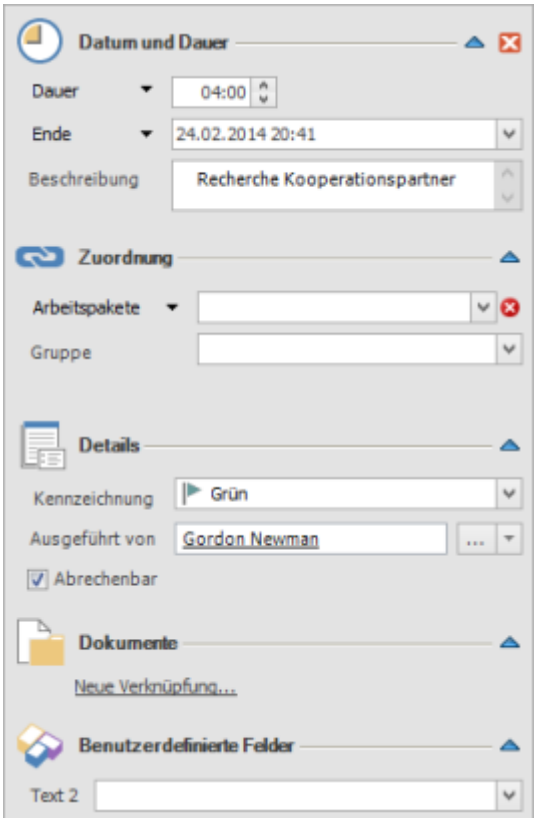
Hier erfahren Sie, wie Sie Aufwendungen und Arbeitszeiten in InLoox PM buchen können. Das System ordnet den Aufwand automatisch der Projektplanung zu und hinterlegt einen individuellen Kostensatz.

Wenn Sie eigene Ist-Zeiten anlegen möchten, führen Sie folgende Schritte aus:

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt mit einer bestehenden Planung.

TIPP Weitere Informationen, wie Sie eine Planung erstellen können, finden Sie unter Erstellen von Planungselementen.

2 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Zeiterfassung.
3 Auf der Seite Zeiterfassung, in der Gruppe Allgemein, klicken Sie auf Neu.
4 Auf dem Seitenpanel führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:



- **Allgemeine Informationen zu einem Zeiterfassungseintrag im Bereich Datum und Dauer**
  - Im Bereich **Datum und Dauer** wählen Sie **Start**- und **Enddatum** des Eintrags.

    HINWEIS Sie können auch statt des Endes eine Dauer auswählen, um die Länge des Eintrags anzuzeigen. Klicken Sie dafür auf **Ende** und wählen Sie **Dauer** in der Dropdownliste.

  - Im Feld **Beschreibung** geben Sie einen Text ein, z. B. den Ort der Leistung, den Namen eines Angerufenen, das Besprechungsergebnis oder interne Bemerkungen.

    TIPP InLoox PM erlaubt mehrzeilige Eingaben. In diesem Bereich stehen verschiedene Funktionen zur Formatierung bereit. Eine detaillierte Beschreibung der Formatierungselemente finden Sie unter Erstellen und Anpassen von Kommentaren, im Abschnitt Anpassen eines Kommentars.

- **Verknüpfung mit den Planungselementen oder Arbeitspaketen im Bereich Zuordnung**
  - Sie können definieren, ob der Eintrag einem Arbeitspaket oder einem Planungselement zugeordnet wird.

    Klicken Sie auf den Befehl Arbeitspakete und wählen Sie Arbeitspakete oder **Vorgänge** aus.

- In der Dropdownliste daneben wählen Sie ein bestimmtes Arbeitspaket aus für die Option **Arbeitspakete** aus. Hier haben Sie die Auswahl zwischen den Arbeitspaketen aus der Planung und nicht zugeordneten.
- Für die Option **Vorgänge** wählen Sie aus der Dropdownliste einen Vorgang(oder Meilenstein) aus der Planung aus, zu dem Sie diesen Eintrag verknüpfen möchten.

o Wählen Sie eine **Gruppe**, zu welcher bzw. welchem dieser Eintrag gehört.

- **Weitere Details zu einem Zeiterfassungseintrag im Bereich Details**
  - o Im Feld **Kennzeichnung** wählen Sie aus der Dropdownliste eine Farbe aus, um den Eintrag in der Zeiterfassungsübersicht hervorzuheben.
  - o Im Feld **Ausgeführt von** wählen Sie den Namen der Person, die den Eintrag erbracht/ausgeführt hat aus. Klicken Sie dafür auf neben **Ausgeführt von** und wählen Sie im Dialogfenster **Kontakt auswählen** einen Namen aus.

    HINWEISE

    - InLoox PM speichert automatisch den Namen der Person, die den Eintrag erstellt bzw. zuletzt bearbeitet hat.
    - In der **Schnellauswahl** sehen Sie alle im Projekt eingefügten Ressourcen. Klicken Sie auf den **Pfeil** und wählen Sie die gewünschte Ressource aus der Dropdownliste aus.

  - o Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **abrechenbar**. Einträge mit diesem Status werden in einer Ist-Ausgabe im Budget mit verrechnet.

- **Hinzufügen von Dokumenten**
  1. Klicken Sie auf den Link **Neue Verknüpfung...**
  2. Im Dialogfenster **Eintrag wählen**, wählen Sie aus der Liste ein Dokument aus und klicken Sie auf **OK**.

     TIPP Die angezeigten Dokumente sind auf der Seite Dokumente gespeichert. Wie Sie ein neues Dokument hinzufügen können erfahren Sie unter Ablegen und Bearbeiten eines Dokumentes.
  3. Nun erscheint das hinzugefügte **Dokument** im Bereich Dokumente. Klicken Sie drauf um im zu öffnen. Klicken Sie neben dem Dokument auf das Symbol Löschen , um das Dokument zu entwerfen.

- **Ergänzende Informationen zu dem Eintrag im Bereich Benutzerdefiniert**

Zum Bearbeiten klicken Sie in das bereits erstellte benutzerdefinierten Feld, z.B. **Dimension**, und geben Sie einen neuen Wert ein.

TIPP Wie Sie benutzerdefinierte Felder in InLoox PM anlegen können, erfahren Sie unter Anlegen von benutzerdefinierten Feldern.

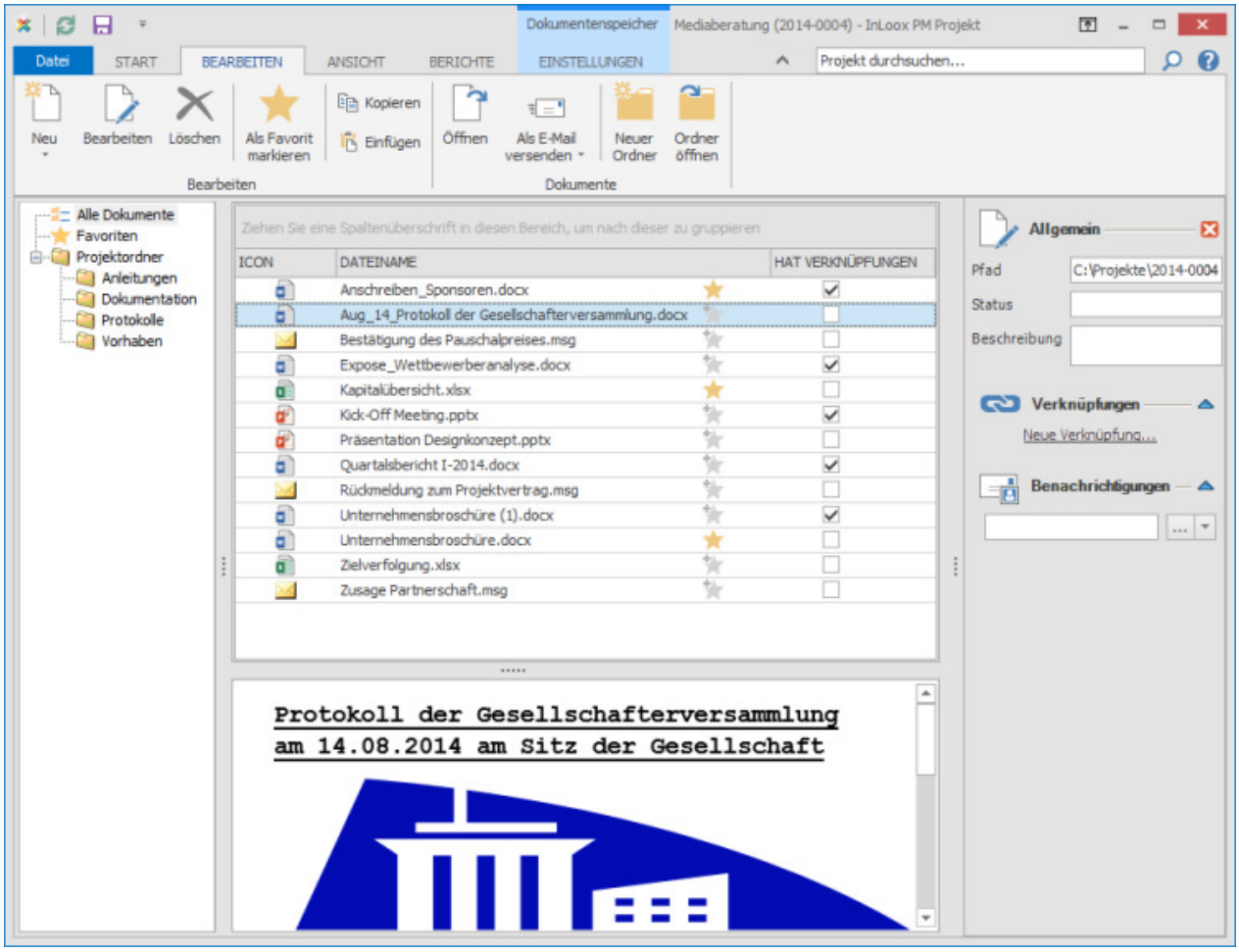
TIPP Zu jeder Gruppe ist ein interner Preis pro Stunde vermerkt. Mehr zum Anpassen der internen Preise pro Stunde sowie der verfügbaren Gruppen erfahren Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Gruppen.

Dokumente

Arbeiten mit der Dokumentenliste

Im Projekt, auf der Registerkarte **Start**, in der Gruppe **Bereich**, klicken Sie **Dokumente**

, um die Seite **Dokumente** zu öffnen. Auf dieser Seite finden Sie folgende Funktionen:



Funktionen auf der Registerkarte Bearbeiten

- **Neues Dokument anlegen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Bearbeiten** klicken sie auf **Neu**.

  TIPP Ausführliche Informationen dazu, wie Sie ein Dokument anlegen können, erhalten Sie unter Ablegen und Bearbeiten eines Dokuments.

- **Dokument bearbeiten** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Bearbeiten** klicken Sie auf **Bearbeiten**, um das ausgewählte Dokument zu verändern.
- **Dokument entfernen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Bearbeiten** klicken Sie auf **Löschen**, um das ausgewählte Dokument zu entfernen.
- **Dokument favorisieren** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Bearbeiten** klicken Sie auf **Als Favorit markieren**, um das Dokument zu den Favoriten hinzufügen.
  Links in der Dokumentenordneransicht klicken Sie auf **Favoriten**, um das markierte Dokument zu sehen.

WICHTIG Die erstellte Favoritenansicht wird für die anderen Nutzer unsichtbar.

- **Kopieren und Einfügen** Mithilfe von **Kopieren und Einfügen** in der Gruppe **Bearbeiten** können Sie schnell neue Dokumente erstellen und diese weiter beliebig bearbeiten. Diese Funktionen befinden sich auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Bearbeiten**.
- **Dokument öffnen** Wählen Sie aus der Dokumentenliste rechts ein Dokument aus. Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Dokumente** klicken Sie auf **Datei öffnen**.

  ACHTUNG Um ein Dokument öffnen zu können, werden Administrator-Berechtigungen benötigt.

- **Dokument per E-Mail verschicken** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Dokumente** klicken Sie auf **Als Email versenden**. In der Dropdownliste wählen Sie **Verknüpfung(en)**, falls Sie nur den Dokumentenpfad oder die Internetadresse verschicken möchten, oder auf **Dokument(e)**, um das Dokument an die E-Mail anfügen.
- **Neuen Unterordner anlegen** Wählen Sie einen Ordner aus der Dokumentenordneransicht links aus. Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Dokumente** klicken Sie **Neuer Ordner**. Im Dialogfenster **Neuen Unterordner anlegen** geben Sie einen Namen ein und klicken Sie **OK**.

  TIPP Weitere Möglichkeiten, wie Sie einen Unterordner anlegen können, finden Sie unter Erstellen eines Unterordners.
  InLoox PM erstellt automatisch den neuen Unterordner in der Dokumentenordneransicht links.

- **Dokumentenordner öffnen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Dokumente** klicken Sie auf **Ordner öffnen**, um den Dokumentenordner im Windows-Explorer bzw. Webbrowser aufzurufen (falls es sich um eine SharePoint-Dokumentenbibliothek handelt).

Funktionen auf der Registerkarte Ansicht

- **Dokumentenliste drucken** Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein** klicken Sie auf **Drucken**, um die Liste der Dokumente zu drucken.

  TIPP Die ausführliche Information zum Thema Drucken finden Sie unter Drucken in der Projektliste.

- **Dokumentenordneransicht erweitern oder reduzieren** Mithilfe von **Alle erweitern** und **Alle reduzieren** können Sie die Dokumentenordneransicht links verändern und diese nach Bedarf

übersichtlicher machen. Diese Befehle befinden sich auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein**.

- **Felder auswählen** Diese Funktion dient dazu, Ihre Dokumentenliste nach wichtigen Daten zu sortieren bzw. zu organisieren.

    - Klicken Sie auf ein Feld im Dialogfenster **Felder auswählen**, z.B. **Pfad**, und ziehen Sie dieses Feld mit der Maustaste in die Spaltenüberschriften.
    - Sie können auch die Felder zurücksetzen, indem Sie das Feld zurück mit der Maustaste in das Dialogfenster ziehen.

- **Dokumente schnell finden** Verwenden Sie die Funktion **Filter** in der Gruppe **Allgemein**.

  TIPP Wie Sie mit dem Filter arbeiten können, erfahren Sie im Bereich Verwenden von Filtern des Kapitels Suchen und Finden von Projekten.
- **Ändern des Vorschaubereichs** InLoox PM bietet Ihnen den Vorschaubereich für alle Arten der Dokumente, der Ihnen helfen kann, Ihre Effizienz zu steigern, da Sie die gewünschten Informationen anzeigen können, ohne einen Datensatz zu öffnen.

    1. Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein** klicken Sie auf **Vorschaubereich**.
    2. In der Dropdownliste wählen Sie zwischen **Rechts** oder **Unten**, um den Vorschaubereich auf der Seite **Dokumente** zu platzieren. Klicken Sie auf **Aus**, falls Sie den Vorschaubereich deaktivieren möchten.

Funktionen auf der Registerkarte Berichte

- **Bericht erstellen** Auf der Registerkarte **Berichte** haben Sie die Möglichkeit den Bericht zu erzeugen.

    - In der Gruppe **Erstellen** klicken Sie auf **Bericht erstellen**. Im Dialogfenster **Neuer Bericht**, in der Registerkarte **Bericht** wählen Sie eine Vorlage aus.

      TIPP Weitere Information, wie Sie einen Bericht erstellen und die Daten in einem Bericht anpassen können, finden Sie unter Erstellen eines Berichts.
    - In der Gruppe **Berichte** wählen Sie einen gespeicherten Bericht aus der Gallerieansicht aus, z.B. **Besprechung**, in der Gruppe **Berichte**.

      TIPP Wie Sie in InLoox PM eine neue Berichtsvorlage hinzufügen können, erfahren Sie unter Verwalten von Berichtsvorlagen.

Funktionen auf der Registerkarte Einstellungen

- **Dokumentenordner auswählen** In der Gruppe Dokumentenpfad klicken Sie auf Ordner .

  TIPP Weitere Informationen dazu finden Sie unter Anlegen und Ändern des Dokumentenordnerpfades.

- **Dokumentenordner zurücksetzen** Auf der Registerkarte Bearbeiten in der Gruppe Dokumentenpfad klicken Sie auf . InLoox PM wählt den Dokumentenordner unter Verwendung der Dokumentenordnerregel neu, sobald ein neues Dokument zum Projekt hinzugefügt wird.
- **Ordnerinhalt einlesen** Über diesen Befehl werden neue Dateien im Projektordner und seine Unterordner eingelesen. Dieser Befehl befindet sich in der Gruppe Dokumentenordner.

  TIPP Weitere Informationen dazu finden Sie unter Anlegen und Ändern des Dokumentenordnerpfades im Bereich Anlegen des Dokumentenordnerpfades.

- **Dokumentenordner bereinigen** Über diesen Befehl können verwaiste Dateieinträge in der Liste der Dokumente bereinigt werden.

  TIPP Weitere Informationen dazu finden Sie unter Bereinigung der Dokumentenliste.

Informationsregeln in der Dokumentenordneransicht

- Der Eintrag **Alle Dokumente** zeigt bei Auswahl alle Dokumente des Projektordners und aller Unterordner in der Liste der Dokumente.
- Der Eintrag **Favoriten** zeigt alle Dokumente, die über Ribbon als Favoriten markiert sind.
- Der Eintrag **Projektordner** zeigt bei Auswahl alle Dokumente des Projektordners ohne Berücksichtigung der Unterordner in der Liste der Dokumente.
- Der Eintrag **Projektordner** kann in baumstrukturierter Form Untereinträge enthalten, die den Unterordnern des Dateisystems oder des SharePoint-Ordners entsprechen. Bei Auswahl eines solchen Untereintrags wird sein Inhalt in der Liste der Dokumente angezeigt.

Informationsregeln in der Dokumentenliste

- Ein Eintrag besteht aus den folgenden Angaben: Dateiname, Größe, Typ, Status, Notiz, Erstellt am, Geändert am, Ordner, Pfad.

- Falls Sie das Element über den Befehl **Element hinzufügen** zum Projekt hinzugefügt haben, zusätzlich: Outlook Absender, Outlook Betreff, Outlook empfangen am.

  TIPP Weitere Informationen dazu, wie Sie Outlook-Elemente projektbezogen ordnen und ablegen, erhalten Sie unter Hinzufügen von Outlook-Elementen zu InLoox PM.

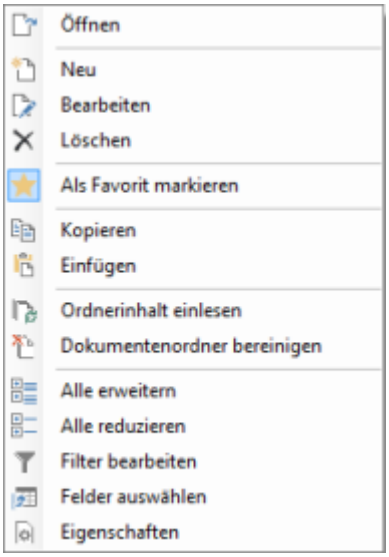
- Falls es sich beim Dokumentenordner des Projekts um eine **SharePoint**-Dokumentenbibliothek handelt, zusätzlich: SharePoint-Autor, SharePoint-Bearbeiter, SharePoint-Dokumentenbibliothek, SharePoint-Site, SharePoint-Unterordner.

Informationsregeln im Vorschaubereich

- Wählen Sie ein Dokument aus der Dokumentenliste aus, um dieses im Vorschaubereich zu sehen. Der Vorschaubereich erlaubt die Ansicht des ganzen Dokuments mit mehreren Seiten.
- Im Vorschaubereich können Sie direkt im Dokument die Funktionen **Kopieren** und **Einfügen** verwenden.

Funktionen im Kontextmenü

Das Kontextmenü der Dokumentenliste bietet fast alle Grundfunktionen, die auch auf der Seite **Dokumente** im Ribbon enthalten sind, wie **Datei öffnen**, **Neu**, **Bearbeiten**, **Löschen**, **Als Favorit markieren**, **Ordnerinhalt einlesen**, **Dokumentenordner bereinigen**, **Datei Eigenschaften**, **Kopieren** und **Einfügen**. Außerdem beinhaltet das Kontextmenü solche Funktionen wie **Alle Gruppen erweitern** und **reduzieren**, **Felder auswählen, Eigenschaften** vom Dokument ansehen. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie in der Dokumentenliste mit der rechten Maustaste klicken.



Tastenkombination

- **STRG+C** Kopieren eines Dokuments in die Zwischenablage.
- **STRG+V** Einfügen eines Dokuments aus der Zwischenablage in die Dokumentenliste.

HINWEISE

- Verwenden Sie die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist. Mehr Informationen über diese Funktion, erfahren Sie unter Suchen und filtern im Projekt.
- Wird ein Schlosssymbol in der Dokumentenliste angezeigt, besitzen Sie keine Leseberechtigung. In diesem Fall sind keine Einträge sichtbar.

Anlegen und Ändern des Dokumentenordnerpfades

InLoox PM sorgt für Ordnung auf Ihrem Datei- oder Sharepoint-Server. Aus jedem Projekt heraus haben Sie Zugriff auf die zugehörigen Unterlagen.

Fügen Sie einen Dokumentenordnerpfad hinzu, damit Sie mit einem Klick die Dokumente in den gespeicherten Ordnern einlesen und aktualisieren können.

Inhalt

Ändern des Dokumentenordnerpfades

Anlegen des Dokumentenordnerpfades

Anlegen des Dokumentenordnerpfades

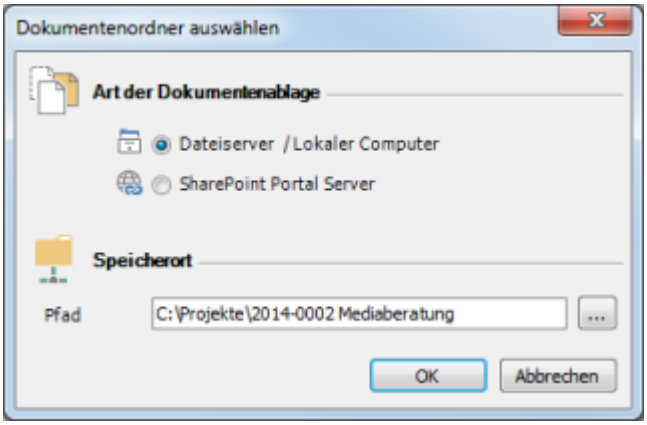
InLoox PM sorgt für Ordnung auf Ihrem Datei- oder Sharepoint-Server. Aus jedem Projekt heraus haben Sie Zugriff auf zugehörige Unterlagen.

Fügen Sie einen Dokumentenordnerpfad hinzu, damit Sie mit einem Klick die Dokumente in den gespeicherten Ordnern einlesen und aktualisieren können.

1. Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2. Im Projekt, auf der Registerkarte **Start**, in der Gruppe **Bereich** klicken Sie auf **Dokumente**.
3. Auf der Registerkarte **Einstellungen** in der Gruppe **Dokumentenpfad** klicken Sie auf **Ordner** . Der Dokumentenpfad ist nun im Feld **Dokumentenpfad** angezeigt.

HINWEIS Um einen Dokumentenordner zurückzusetzen, klicken Sie auf ✕ in der Gruppe **Dokumentenpfad**.

4. Im Dialogfenster **Dokumentenordner auswählen** führen Sie folgende Aktionen aus.



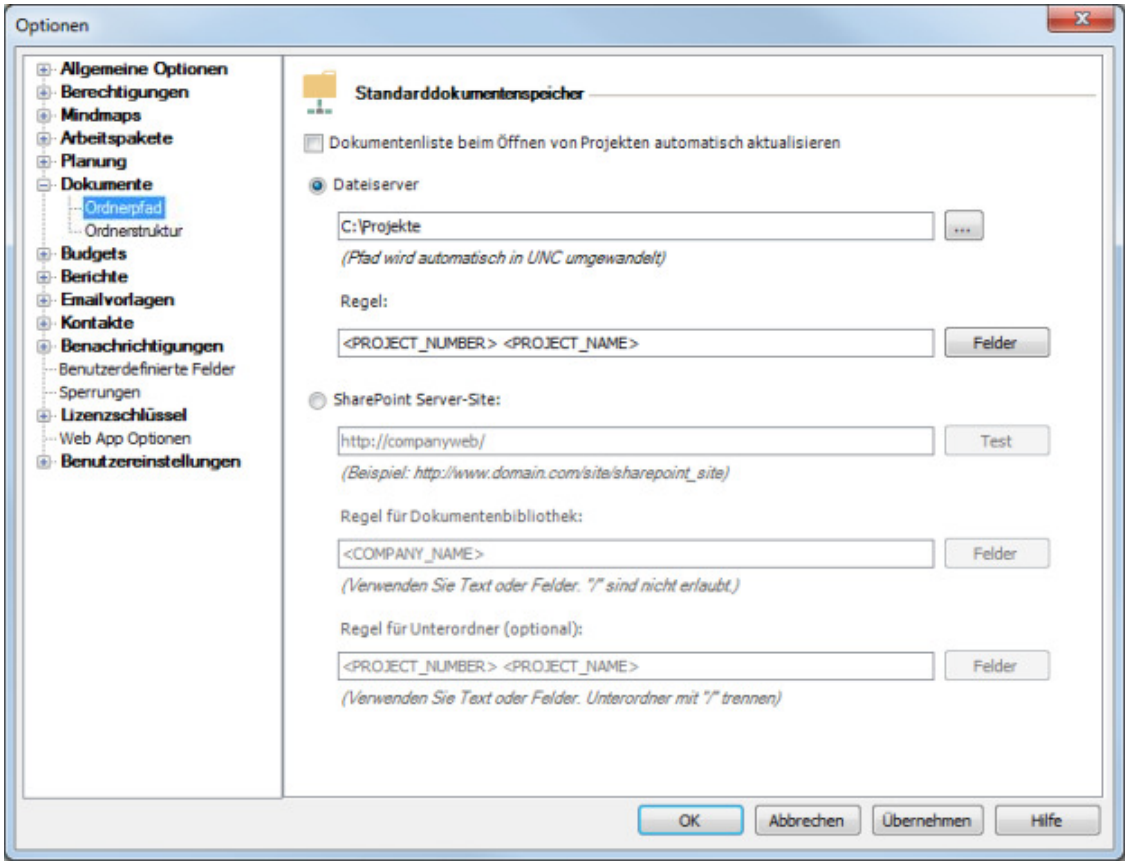
   1. Im Bereich **Art der Dokumentenablage** wählen Sie zwischen **Dateiserver / Lokaler Computer** und **SharePoint Portal Server** aus.
   2. Im Bereich **Speicherort** klicken Sie auf ... .
      Suchen Sie nun den einzulesenden Ordner.

5. Auf der Register **Einstellungen** in der Gruppe **Dokumentenordner** klicken Sie auf **Ordnerinhalt einlesen**.
   Der Ordnerinhalt wird nun in die Dokumentensektion des Projektes eingelesen und ist direkt anwählbar.
   TIPP Im Bereich Dokumente, auf der linken Seite, wird automatisch die Ordneransicht eingeblendet. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter Erstellen eines Unterordners.

Ändern des Dokumentenordnerpfades

In den InLoox PM Optionen können Sie die Regeln für die InLoox Dateiablagefunktion setzen. Ihnen steht eine Vielzahl von Möglichkeiten für die Anpassung zur Verfügung. Das Format für die Projektnummern wirkt sich auf die Projektseite Dokumente aus. Sie können automatisch den Inhalt der Projektordner aktualisieren.

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.
2 Unter Dokumente klicken Sie auf Ordnerpfad. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Dokumente.



3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dokumentenliste beim Öffnen von Projekten automatisch aktualisieren**. Dokumente werden beim Laden eines Projekts standardmäßig neu eingelesen. Diese Option verlangsamt das Öffnen von Projekten, stellt aber automatisch sicher, dass die Projektseite Dokumente stets aktuelle Informationen anzeigt.
- Wählen Sie den gewünschten **Dateiserver** aus und klicken Sie auf ..., um den gewünschten Ordner hinzuzufügen.
- Definieren Sie ein Regel im Feld **Regel**, indem Sie folgende Felder in der Dropdownliste **Felder** auswählen:
  - <PROJECT_NAME> (Projektname)
  - <PROJECT_NUMBER> (Projektnummer)
  - <COMPANY_NAME> (Kundenname vom Projekt)
  - <CURRENT_YEAR> (aktuelles Jahr, vierstellig)
  - <DIVISION> (Abteilungsname)

HINWEIS Die **Standardeinstellung** <COMPANY_NAME>\<PROJECT_NUMBER> <PROJECT_NAME> führt automatisch zu folgender Ordner-Struktur:
<BASISPFAD>\Kunde1\2011-001 Projekt 1
<BASISPFAD>\Kunde1\2011-002 Projekt 2
<BASISPFAD>\Kunde2\20011-003 Projekt 1

- Wählen Sie die entsprechende **SharePoint Server-Site** aus:
  - **Basispfad**: Pfad zu einer SharePoint Server-Site, z.B. http://companyweb/ oder http://www.mein-sharepoint.com/site_intern/.
  - **Regel für Dokumentenbibliothek**: Struktur für das Anlegen von **SharePoint-Dokumentenbibliotheken**. Sie können einen festen Text eingeben (und somit für alle Projekte dieselbe Bibliothek verwenden) oder aber eine Regel (siehe Regel für Dateiserver in diesem Kapitel). Eine eigene **SharePoint-Dokumentenbibliothek** für jedes Projekt zu erstellen hat den Vorteil, dass Sie die Rechte für den Dateizugriff individuell regeln können.
  - **Regel für Unterordner (optional)**: Pfadangabe innerhalb einer **SharePoint-Dokumentenbibliothek**. Wenn Sie keinen Text eingeben, wird der Stammordner der Dokumentenbibliothek verwendet. Wenn Sie nur eine **SharePoint-Dokumentenbibliothek** verwenden möchten, macht der Einsatz einer Regel (siehe Abschnitt "Dateiserver") Sinn, da andernfalls alle Dokumente aller Projekte in denselben Ordner kopiert werden.

ACHTUNG Auswirkungen beim Ändern von Speicherart, Basispfad oder Regeln:

- Wurden noch keine Projekte angelegt, hat das Ändern der Einstellungen keinerlei Auswirkungen.
- Neue Projekte bzw. Projekte, für die bislang kein Dokumenten-Ordner existiert, werden automatisch gemäß den veränderten Einstellungen geführt.
- Bestehende Projekte werden solange mit dem bereits bestehenden Dokumenten-Ordner fortgeführt, bis der Anwender eine manuelle Anpassung vornimmt.

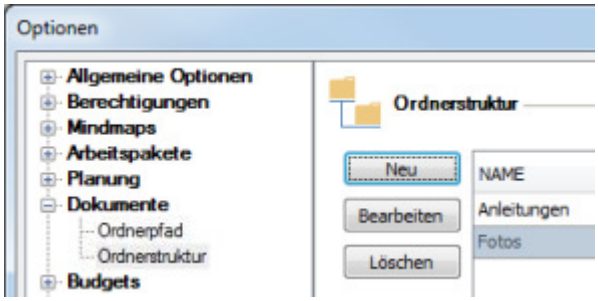
Erstellen eines Unterordners

In den InLoox PM Optionen können Sie für die Seite Dokumente festlegen, welche Unterordner InLoox PM automatisch anlegt, wenn die InLoox PM Dateiablagefunktion genutzt wird. InLoox PM ermöglicht es Ihnen, in jedem Dokumentenordner eines Projekts automatisch Unterordner zu erstellen.

TIPP Diese Unterordner werden neu angelegt, sobald ein Anwender einen neuen Projektordner auf der Seite Dokumente auswählt. Sie können beliebig viele, beliebig tief verschachtelte Ordner automatisch anlegen lassen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter Anlegen und Ändern des Dokumentenordnerpfades.

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.

2 Unter Dokumente klicken Sie auf Ordnerstruktur. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Ordnerstruktur.



3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Fügen Sie einen neuen Ordner ein, indem Sie auf **Neu** klicken. Im Dialogfenster **Neuer Unterordner** geben Sie einen Namen des Unterordners ein, z.B. **Marketing**. Klicken Sie auf **OK**.
  InLoox PM erstellt dann in jedem Projekt-Dokumentenordner einen Unterordner Marketing.
- Einen bereits bestehenden Unterordner können Sie ebenfalls bearbeiten. Wählen Sie aus der Liste der bestehenden Unterordner den gewünschten aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Führen Sie die gewünschten Änderungen im Dialogfenster **Unterordner bearbeiten** aus.
- Entfernen Sie einen Unterordner aus InLoox PM, indem Sie auf **Löschen** klicken.

4 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

TIPP Alternativ können Sie auch einen neuen Unterordner direkt im Projekt anlegen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter Arbeiten mit der Dokumentenliste.

ACHTUNG Auswirkungen beim Ändern des Basispfades und der Regel:

- Bestehende Unterordner werden beim Ändern der Unterordner-Konfiguration **nicht gelöscht oder umbenannt**.

- In bestehenden Projekten werden die neuen Änderungen beim erstmaligen Hinzufügen von neuen Dokumenten gültig.

Ablegen und Bearbeiten eines Dokuments

InLoox PM spart Speicherplatz und vermeidet gleichzeitig Dubletten. Da es mit intelligenten Datei- und Objektverknüpfungen arbeitet, belegen Dokumenteninhalte keinen Speicherplatz in Microsoft Outlook bzw. Exchange Server.

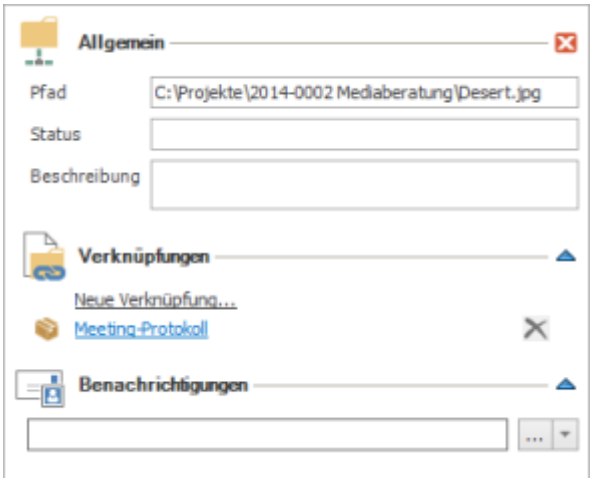
Die Technologie der InLoox PM Dokumentenablage bzw. -verwaltung basiert auf intelligenten Verknüpfungen innerhalb von Microsoft Outlook und Microsoft Windows bzw. Microsoft SharePoint Server. Die Vorteile dieser Methode:

- Nahezu kein zusätzlicher Speicherplatzverbrauch, die InLoox PM Projekte bleiben schlank.
- Rechte der Dateien werden vererbt. Fügen Sie beispielsweise eine Datei aus einem geschützten Netzwerk-Ordner oder SharePoint-Store zur InLoox PM Ablage hinzu, so kann diese wie gewohnt nur von den autorisierten Nutzern gelesen und bearbeitet werden - ohne Mehraufwand.
- Backup und vorhandene Versionsverwaltungs- und Dokumentenmanagement-Anwendungen können weiterhin verwendet werden.

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Dokumente.
3 Auf der Registerkarte Bearbeiten in der Gruppe Bearbeiten klicken Sie auf Neu.

1. Klicken Sie auf Pfeil im Befehl und wählen Sie zwischen **Dokumente**, **Internet-Link** oder **Dateiverknüpfung** aus.
2. Wählen Sie aus dem Dialogfenster eine Datei aus und klicken Sie auf **OK**.

4 Klicken Sie auf Bearbeiten in der Gruppe Bearbeiten, wenn Sie ein Dokument ändern möchten.
5 Auf dem Seitenpanel führen Sie folgende Aktionen aus:



- **Allgemeine Informationen zu einem Dokument im Bereich Allgemein**
  1. Geben Sie einen Pfad für das Dokument oder für den Internetlink direkt im Feld **Pfad** ein.
  2. Im Feld **Status**, geben Sie Bearbeitungsanweisungen ein, z.B. freigeben oder fertig.
  3. Im Feld **Beschreibung** geben Sie Kommentare oder Anmerkungen für das Dokument ein.

     TIPP InLoox PM erlaubt mehrzeilige Eingaben. In diesem Bereich stehen viele Funktionen zur Formatierung bereit. Die detaillierte Beschreibung dafür finden unter Erstellen und Anpassen von Kommentaren, im Abschnitt Anpassen eines Kommentars.

- **Verknüpfungen zwischen anderen Projektelementen im Bereich Verknüpfungen erstellen**
  1. Verknüpfungen erstellen:
     1. Klicken Sie auf Neue Verknüpfungen....
     2. Wählen Sie im Dialogfenster Dokumentenverknüpfung hinzufügen zwischen Planungselementen, Zeiterfassungseinträgen, Mind map-Knotenund Arbeitspaketen einen Eintrag aus.
     3. Klicken Sie auf Hinzufügen und danach auf OK.

     Das Dokument wird auf der Seite des ausgewählten Projektelements mit einer Büroklammer dargestellt und ist von dort ebenfalls aufrufbar.
  2. Sie können die Seite des ausgewählten Projektelements, zu dem Sie das Dokument verknüpft haben, öffnen. Klicken Sie dafür auf das Link im Bereich **Verknüpfungen**.

3. Klicken Sie neben dem Dokument auf das Symbol Löschen, um das Dokument zu entwerfen.

- **Benachrichtigung an die Ressource senden**

  WICHTIG Die hinzugefügten Ressourcen bekommen automatisch die Benachrichtigungen über ein Dokument.

  Im Bereich **Benachrichtigungen** haben Sie die Möglichkeit, alle anderen Ressourcen, wie z.B. Projektplaner, über die Details eines neuen Dokuments und über die Änderungen zu informieren.

  1. Klicken Sie dafür auf das Befehl ..., um die Ressource auszuwählen.
  2. Im Dialogfenster **Kontakt auswählen** klicken Sie auf einen Namen und danach auf **Auswählen** und **OK**.
  3. Die Benachrichtigung wird als E-Mail an die ausgewählte Ressource geschickt, sobald Sie das Projekt speichern und schließen.
  4. Standardmäßig ist die E-Mail als Benachrichtigungstyp festgestellt.
     Diese folgende Vorgangsdate

TIPPS

- Fügen Sie Dokumente via Drag&Drop zur Liste hinzu.
- Auch die Dokumente aus Outlook Elementen werden mithilfe dieser Funktion in InLoox PM übernommen. Mehr dazu finden Sie unter Hinzufügen von Outlook-Elementen zu InLoox PM.

Bereinigung der Dokumentenliste

Sollten Daten aus dem Dokumentenordner entfernt worden seien und somit auch von InLoox PM nicht mehr aufrufbar, gehen Sie vor wie folgt:

1 Öffnen Sie ein Projekt mit den abgelegten Dokumenten auf der Seite Dokumente.

TIPP Wie Sie Dokumente ablegen können, erfahren Sie unter Ablegen und Bearbeiten eines Dokuments.

2 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Dokumente.

3 Wählen Sie aus der Ordnerstruktur auf der linken Seite einen Unterordner oder Alle Dokumente aus.

TIPP Wie Sie einen Unterordner anlegen können, erfahren Sie unter Erstellen eines Unterordners.

4 Auf der Registerkarte Einstellungen in der Gruppe Dokumentenordner klicken Sie auf Dokumentenordner bereinigen.
Alternativ können Sie im Kontextmenü Dokumentenordner bereinigen auswählen. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie auf ein Projekt mit der rechten Maustaste klicken.

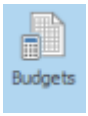
5 Im Dialogfenster InLoox PM, im Bereich Dokumentenordner bereinigen klicken Sie auf Ja, um die Dokumente aus der Datenbank zu entfernen.

ACHTUNG Bei der Bereinigung können die Informationen verloren gehen.

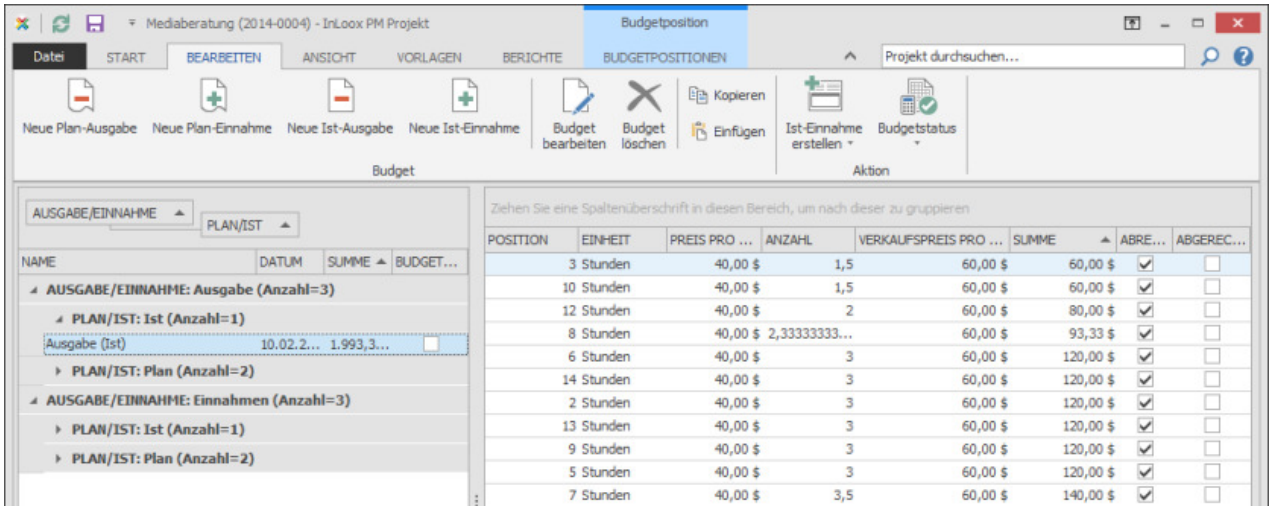
Budgets

Arbeiten mit der Budgetliste

Die Budgetliste ermöglicht Ihnen einen schnellen Überblick über den finanziellen Rahmen eines Projektes.

Um die Seite **Budgets** zu öffnen, klicken Sie im Projekt auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bereich** auf **Budgets** 

. Auf dieser Seite sehen Sie links folgende Funktionen der Budgetliste:



- **Ausgabe (Ist, Zeiterfassung)** Im Projekt mit der bestehenden Zeiterfassung erstellt InLoox PM automatisch eine **Ausgabe (Ist, Zeiterfassung)**. Hier greift die Zuordnung des Zeiterfassungseintrags zu einer Gruppe bzw. eines Vorgangs.
  HINWEIS Die Ausgabe (Ist, Zeiterfassung) kann im Budget nur beschränkt bearbeitet werden.
- **Ausgabe (Plan, Ressourcen)** Im Projekt mit der bestehenden Planung und zugewiesenen Arbeitspaketen erstellt InLoox PM automatisch eine **Ausgabe (Plan, Ressourcen)**. InLoox PM multipliziert der Gesamtaufwand aller Arbeitspakete mit den Gruppen-Einkaufskosten. Alle Kosten der Arbeitspakete werden nach Gruppe kumuliert.

  TIPP Zu jeder Gruppe ist ein interner Preis pro Stunde vermerkt. Die internen Preise pro Stunde sowie die verfügbaren Gruppen können Sie in den InLoox PM Optionen anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Gruppen.

  HINWEIS Die Ausgabe (Plan, Ressourcen) kann im Budget nur beschränkt bearbeitet werden.

Funktionen auf der Registerkarte Bearbeiten

- **Eine Plan-Ausgabe erstellen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Budget** klicken Sie auf **Neue Plan-Ausgabe**, um die geplante Ausgaben einzutragen.
- **Eine Plan-Einnahme erstellen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Budget** klicken Sie auf **Neue Plan-Einnahme**. Eine Plan-Einnahme dient zur Planung bzw. Angebotserstellung.
- **Eine Ist-Ausgabe erstellen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Budget** klicken Sie auf **Neue Ist-Ausgabe**, um die reelle Ausgaben einzutragen.
- **Eine Ist-Einnahme erstellen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Budget** klicken Sie auf **Neue Ist-Einnahme**. Eine Einnahme (Ist) kann auch z.B. mit Positionen der Kosten aus Zeiterfassungseinträgen generiert werden. Im Regelfall entspricht eine Einnahme (Ist) einer Rechnung.
- **Budget bearbeiten** Wählen Sie aus der Liste einen Budget aus, den Sie bearbeiten möchten. Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Budget** klicken auf **Bearbeiten**.
- **Budget löschen** Wählen sie aus der Liste ein Budget aus, das Sie verwerfen möchten. Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Budget** klicken Sie auf **Löschen**.
- **Kopieren und Entfernen** Mithilfe von **Kopieren** und **Einfügen** in der Gruppe **Budget** können Sie schnell neue Budgets erstellen und diese weiter beliebig bearbeiten.
- **Budget Status ändern** Wählen sie aus der Liste einen Budget aus. Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Budget** klicken auf **Budget Status**. Wählen Sie aus der Dropdownliste einen gewünschten Status aus.

Funktionen auf der Registerkarte Ansicht

- **Budgetliste drucken** Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein** klicken Sie auf **Drucken**, um die Budgetliste schnell zu drucken. Im Dropdownmenü wählen Sie **Budgets**.

  TIPP Die ausführliche Information zum Drucken finden Sie unter Drucken in der Projektliste.
- **Übersicht expandieren oder reduzieren** Mithilfe von **Alle expandieren** und **reduzieren** können Sie die Ansicht der Budgetliste verändern und diese nach Bedarf übersichtlicher machen. Diese Funktionen befinden Sich auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein**.
- **Felder auswählen** Diese Funktion dient dazu, Ihre Projektliste nach wichtigen Daten zu sortieren bzw. zu organisieren.

  - Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein** klicken auf ein Feld in dem Dialogfenster **Felder auswählen**, z.B. **Typ**, und ziehen Sie dieses Feld mit der Maustaste in die Spaltenüberschriften.
  - Sie können auch die Felder zurücksetzen, indem Sie das Feld zurück mit der Maustaste in das Dialogfenster ziehen.

- **Budgets schnell finden** Verwenden Sie die Funktion **Filter** in der Gruppe **Allgemein**.

  TIPP Wie Sie mit dem Filter arbeiten können, erfahren Sie im Bereich Verwenden von Filtern des Kapitels Suchen und finden von Projekten, im Teil Verwenden von Filtern.

Funktionen auf der Registerkarte Berichte

- Bericht erzeugen In der Gruppe Erstellen klicken Sie auf Bericht erstellen.
- Gespeicherte Bericht laden Sie können die bereits gespeicherten Berichte aus der Gallerieansicht auswählen. Klicken Sie dafür auf ein Bericht in der Gruppe Berichte.

  TIPP Weitere Informationen über Berichte finden Sie unter Erstellen eines Berichts.

Informationsregeln in der Budgetliste

- Ein Eintrag besteht aus den folgenden Angaben: Typ (Plan-Ausgabe, Plan-Einnahme, Ist-Ausgabe, Ist-Einnahme), Laufnummer, Datum, Status, Name, Summe, Budgetneutral, Erstellt von, Erstellt am, Geändert von Geändert am.
- Jeder Eintrag besitzt eine eindeutige Nummer.
- Jeder Eintrag besitzt einen Status, den Sie frei definieren können.

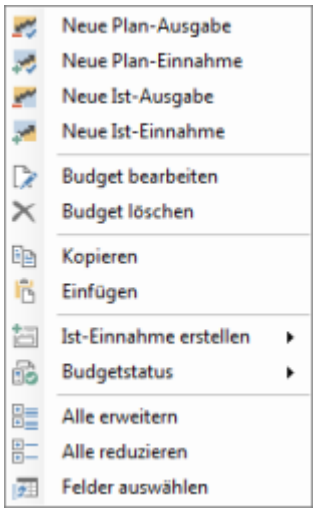
  TIPP Mehr Informationen über den Budgetstatus finden Sie unter Verwalten des Budgetstatus.

- Der Gesamtbetrag (Summe) aller im Budget enthaltenen Positionen wird angezeigt.

  TIPP Mehr Informationen über die Budgetpositionen finden Sie unter Arbeiten mit der Budgetpositionsliste und Erstellen und Bearbeiten einer Position.
- Die Liste ist nach **Datum** absteigend sortiert. Sie können sie genau wie eine Outlook-Liste gruppieren oder sortieren.

Funktionen im Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet fast alle Grundfunktionen, die auch in der Budgetliste enthalten sind, wie Neue Plan-Ausgabe, Neue Plan-Einnahme, Neue Ist-Ausgabe, Neue Ist-Einnahme, Budget bearbeiten, Budget löschen, Ist-Einnahme erstellen, Kopieren und Einfügen, Alle Gruppen erweitern und reduzieren, Felder auswählen. Außerdem beinhaltet das Kontextmenü die Funktionen Status, wo Sie in der Dropdown Menü zwischen Genehmigt, Abgelehnt und Offen auswählen können. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie in der Budgetliste mit der rechten Maustaste klicken.

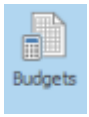


Tastenkombinationen

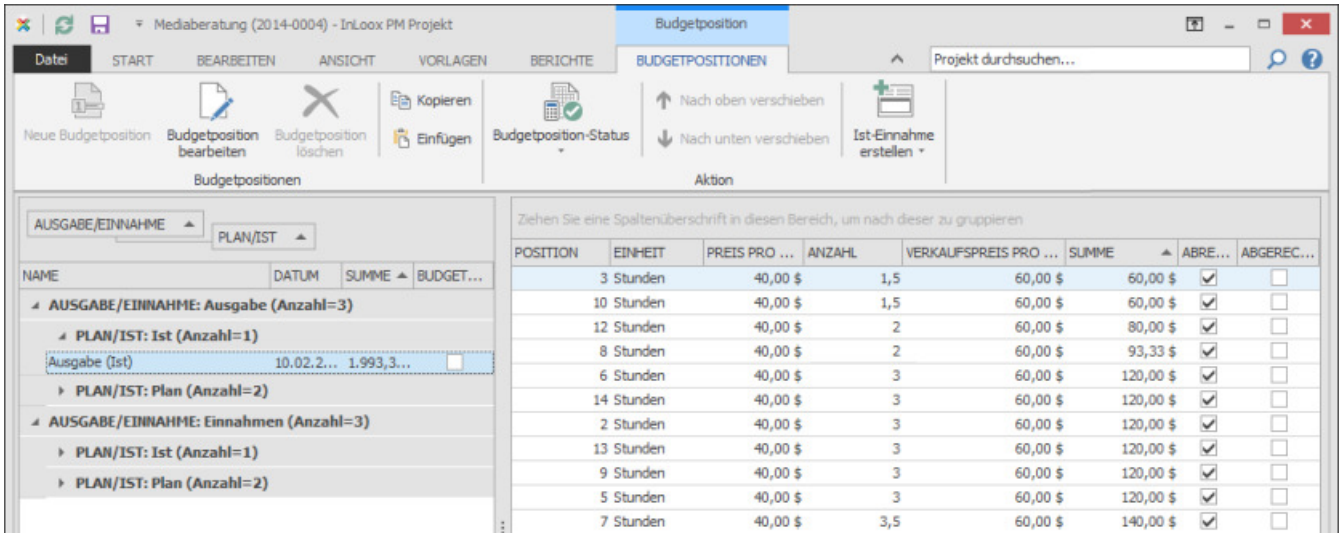
- **STRG+C** Kopieren eines Budgets in die Zwischenablage.
- **STRG+V** Einfügen eines Budgets aus der Zwischenablage in die Budgetliste.

HINWEIS Wird ein Schlosssymbol in der Liste angezeigt, besitzen Sie keine Leseberechtigung. In diesem Fall sind keine Einträge sichtbar.

Arbeiten mit der Budgetpositionsliste

Mithilfe der Budgetpositionsliste können Sie Budgetpositionen erstellen, bearbeiten und verwalten. Um die Seite Budgets zu öffnen, klicken Sie im Projekt, auf der Registerkarte **Start**, in der Gruppe **Bereich**, **Budgets** 

. Auf dieser Seite rechts sehen Sie die Budgetpositionsliste. Ihnen stehen folgende Funktionen für die Budgetpositionsliste zur Verfügung:



Funktionen auf der Registerkarte Budgetpositionen

- **Budgetposition erstellen** Wählen sie ein Budget aus der Budgetliste aus. Auf der Registerkarte **Budgetpositionen** in der Gruppe **Budgetpositionen** klicken Sie auf**Neue Budgetposition**. Alternativ können Sie auf eine leere Fläche in der Budgetpositionsliste doppelklicken, nachdem Sie ein Budget ausgewählt haben.
- **Budgetposition bearbeiten** Wählen Sie eine Position aus der Budgetpositionsliste aus. Auf der Registerkarte **Budgetpositionen** in der Gruppe **Budgetpositionen**klicken Sie auf **Budgetposition bearbeiten**. Alternativ können Sie auf einen Eintrag in der Budgetpositionsliste doppelklicken.
- **Budgetposition löschen** Wählen Sie eine Position aus der Budgetpositionsliste. Auf der Registerkarte **Budgetpositionen** in der Gruppe **Budgetpositionen** klicken Sie auf **Budgetposition löschen**. Alternativ können Sie ENTF drücken.
- **Kopieren und Einfügen** Mithilfe von **Kopieren** und **Einfügen** in der Gruppe **Budgetpositionen** können Sie schnell neue Budgetpositionen erstellen und diese weiter beliebig bearbeiten.

- **Budgetpositionsstatus ändern** Wählen Sie eine Position aus der Budgetpositionsliste. Auf der Registerkarte **Budgetpositionen** in der Gruppe **Budgetpositionen**klicken Sie auf **Budgetpositions-Status**. In der Dropdownliste klicken Sie auf einen Status, den Sie hinzufügen möchten.
- **Eine Position nach oben verschieben** Wählen Sie eine Position aus und klicken Sie auf ein Pfeil **Nach oben verschieben**.
- **Eine Position nach unten verschieben** Wählen Sie eine Position aus und klicken Sie auf ein Pfeil **Nach unten verschieben**.
- **Eine Ist-Einnahme erstellen** Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Budget** klicken Sie auf **Neue Ist-Einnahme**. Eine Einnahme (Ist) kann auch z.B. mit Positionen der Kosten aus Zeiterfassungseinträgen generiert werden. Im Regelfall entspricht eine Einnahme (Ist) einer Rechnung.

Funktionen auf der Registerkarte Ansicht

- **Budgetpositionsliste drucken** Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein** klicken Sie auf **Drucken**, um die Budgetpositionsliste schnell zu drucken. Im Dropdownmenü wählen Sie **Budgetpositionen**.

  TIPP Die ausführliche Information zum Thema Drucken finden Sie unter Drucken in der Projektliste.
- **Übersicht expandieren oder reduzieren** Mithilfe von **Alle expandieren** und **reduzieren** können Sie die Ansicht der Budgetliste verändern und diese nach Bedarf übersichtlicher machen. Diese Funktionen befinden Sich auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein**.
- **Felder auswählen** Diese Funktion dient dazu, Ihre Projektliste nach wichtigen Daten zu sortieren bzw. zu organisieren.

  - Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Allgemein** klicken auf ein Feld in dem Dialogfenster **Felder auswählen**, z.B. **Typ**, und ziehen Sie dieses Feld mit der Maustaste in die Spaltenüberschriften.
  - Sie können auch die Felder zurücksetzen, indem Sie das Feld zurück mit der Maustaste in das Dialogfenster ziehen.

- Budgetpositionen schnell finden Verwenden Sie die Funktion Filter in der Gruppe Allgemein.

  TIPP Wie Sie mit dem Filter arbeiten können, erfahren Sie im Bereich Verwenden von Filtern des Kapitels Suchen und Finden von Projekten, im Teil Verwenden von Filtern.

Funktionen auf der Registerkarte Vorlagen

- **Budgetpositionen als Vorlage laden** Auf der Registerkarte **Vorlagen** in der Gruppe **Aktion** klicken Sie auf **Vorlage laden**.

  TIPP Weitere Informationen, wie Sie Budgetpositionen als Vorlage laden können, erfahren Sie unter Laden einer Budgetvorlage.
- **Budgetpositionen als Vorlage speichern** Auf der Registerkarte **Vorlagen** in der Gruppe **Aktion** klicken Sie auf **Vorlage speichern**.

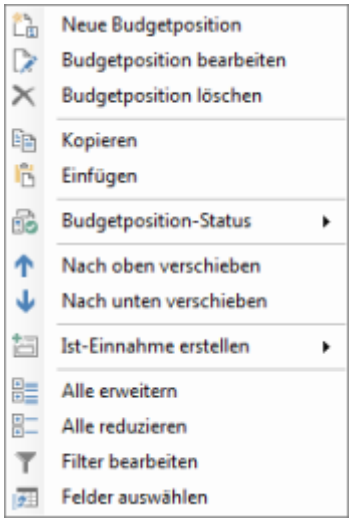
  TIPP Weitere Informationen, wie Sie Budgetpositionen als Vorlage speichern können, erfahren Sie unter Speichern einer Budgetvorlage.

Informationsregeln in der Budgetpositionsliste

- Ein Eintrag besteht aus den folgenden Angaben: Laufnummer, Bezeichnung, Beschreibung, Gruppe, Summe, Anzahl, Einheit, Preis pro Einheit, Verkaufspreis pro Einheit (optional bei den Budgettypen Plan-Ausgaben und Ist-Ausgaben), Abgerechnet (optional bei den Budgettypen Plan-Ausgaben und Ist-Ausgaben), Abrechenbar, Position in der Liste, Erstellt von, Erstellt am, Geändert von, Geändert am, Erbracht am (bei Ist-Ausgaben (Zeiterfassung) ist dies das Startdatum des Zeiterfassungseintrags).
- Jeder Eintrag besitzt eine eindeutige Nummer.
- Der Gesamtbetrag (Summe) aller Einträge wird angezeigt, wenn die Liste nach einer Spalte gruppiert ist. Ziehen Sie dafür die Spaltenüberschrift im Bereich oben.

Funktionen im Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet fast alle Grundfunktionen, die auch in der Budgetpositionsliste enthalten sind, wie **Neu Budgetposition**, **Budgetposition bearbeiten**, **Budgetposition löschen, Kopieren** und **Einfügen, Alle Gruppen erweitern** und **reduzieren**, **Nach oben** oder **unten verschieben**, **Felder auswählen**. Außerdem beinhaltet das Kontextmenü die Funktion **Status**, wo Sie in der Dropdown-Liste zwischen **Nicht abgerechnet**, **Abgerechnet** und **Nichtabrechenbar** auswählen können. Sie haben auch die Möglichkeit eine Rechnung via **Ist-Einnahme** zu erstellen. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie in der Budgetpositionsliste mit der rechten Maustaste klicken.



Tastenkombinationen

- **STRG+C** Kopieren einer Budgetposition in die Zwischenablage.
- **STRG+V** Einfügen einer Budgetposition aus der Zwischenablage in die Budgetpositionsliste.

HINWEIS Wird ein Schlosssymbol in der Liste angezeigt, besitzen Sie keine Leseberechtigung. In diesem Fall sind keine Einträge sichtbar.

Erstellen und Bearbeiten eines Budgets

Der finanzielle Rahmen eines Projektes lässt sich mit InLoox PM schnell und klar definieren – durch geplante und tatsächliche Ausgaben und Einnahmen. Je nach Typ handelt es sich um Ist-Ausgabe, eine Ist-Einnahme eine Plan-Ausgabe oder eine Plan-Einnahme. Ein Budget besitzt einen Status und enthält meist Positionen.

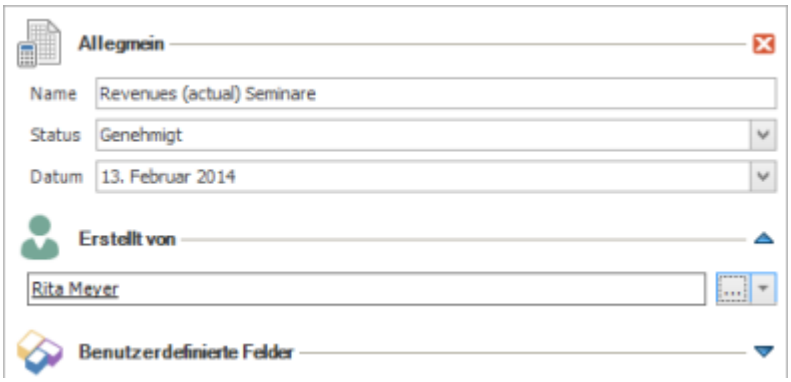
TIPP Eine kurze Beschreibung der Budgettypen finden Sie unter Arbeiten mit der Budgetliste. Weitere Informationen darüber, wie Sie eine Position dem Budget hinzufügen, finden unter Erstellen und Bearbeiten einer Position.

Wenn Sie ein Budget-Dokument anlegen bzw. bearbeiten möchten, führen Sie folgende Schritte aus:

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Budgets.

3 Auf der Registerkarte Bearbeiten in der Gruppe Budgets klicken Sie auf Neue Plan-Ausgabe, Neue Plan-Einnahme, Neue Ist-Ausgabe oder Neue Ist-Einnahme je nachdem, welchen Budgettyp Sie erstellen möchten.

4 Auf dem Seitenpanel führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus.



- **Allgemeine Informationen zu einem Budget im Bereich Allgemein**
  - Geben Sie einen Namen im Feld **Name** ein. InLoox PM bietet standardmäßig folgende Budgettypen wie **Ist-Ausgabe**, **Ist-Einnahme**, **Plan-Ausgabe**und **Plan-Einnahme**.
  - HINWEIS Verwenden Sie eindeutige Namen, die es Ihren Kunden und Ihnen selbst einfach machen, ein Budget auch außerhalb von InLoox PM klar zuzuordnen.
  - In diesem Bereich können Sie auch einen Budgetstatus definieren. Wählen Sie bitte in der Dropdownliste **Status** zwischen **Genehmigt**, **Abgelehnt**und **Offen** aus.

    TIPP Verwenden Sie den Status "Offen" z.B. für noch nicht bestellte Angebote, unbezahlte Rechnungen o.ä. Sie können den Status frei definieren. Mehr Informationen finden Sie unter Verwalten des Budgetstatus.
  - Wählen Sie ein Datum im Feld **Datum** aus. Beim Erstellen eines neuen Budgets ist automatisch das aktuelle Datum voreingestellt.
- **Hinzufügen von Bearbeiter im Bereich Erstellt von**
  - Klicken Sie auf ..., um die Ressource auszuwählen.

    HINWEIS In der **Schnellauswahl** sehen Sie alle im Projekt eingefügten Ressourcen. Klicken Sie auf **Pfeil** und wählen Sie die gewünschte Ressource aus der Dropdownliste aus.
- **Ergänzende Informationen zu dem Budget im Bereich Benutzerdefinierte Felder**

- Zum Bearbeiten klicken Sie auf den entsprechenden Wert im Feld.

  TIPP Wie Sie die benutzerdefinierte Felder in InLoox PM anlegen können, erfahren Sie unter Anlegen von benutzerdefinierten Feldern.

HINWEIS Sie können auch die Positionen in bereits erstellten Budgets in den neue erstellten kopieren. Verwenden Sie dafür die Befehle **Kopieren** und **Einfügen** auf der Registerkarte **Budgetpositionen** in der Gruppe **Budgetpositionen**, oder die STRG+C und STRG+V Tasten.

Erstellen und Bearbeiten einer Position

Jedes Budget enthält eine oder mehrere Positionen. Sie können dabei selbst bestimmen, wie detailliert die Budgetdokumente beschrieben werden.

Inhalt

Budgetposition in der Budgetpositionsliste erstellen

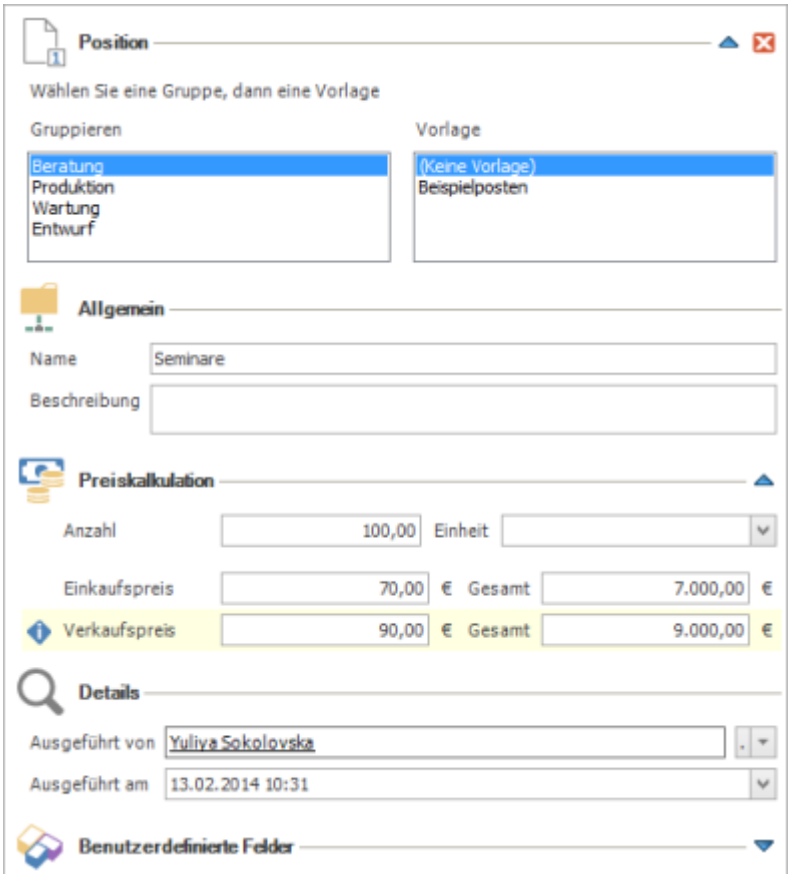
Positionen aus den bestehenden Budgetdokumenten kopieren

Budgetposition in der Budgetpositionsliste erstellen

1 Öffnen Sie ein Projekt mit einem bestehenden Budget.

  TIPP Wie Sie ein Budget erstellen können, erfahren Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Budgets.

2 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Budgets.
3 Wählen Sie ein Budget aus, zu dem Sie eine Position hinzufügen möchten, und klicken Sie auf der Registerkarte Budgetpositionen in der Gruppe Budgetpositionen auf Neue Budgetposition.
  Die bereits existierte Positionen können Sie über den Befehl Budgetposition bearbeiten ändern.
4 Auf dem Seitenpanel führen Sie folgende Aktionen aus.



- **Definition von einer Gruppe und Vorlage im Bereich Position**
  1. Im Bereich **Budgetposition** wählen Sie aus der Liste **Gruppe** eine Gruppe aus, zu welcher die Position gehört. Die Gruppe dient der Strukturierung der Positionen im System.

     TIPP Die verschiedenen Gruppen können Sie in den InLoox PM Optionen anpassen, unter Erstellen und Bearbeiten von Gruppen.

  2. Wählen Sie aus der Liste **Vorlage** die gewünschte Position aus.

     TIPP Wie Sie neue Budgetpositionen für eine Vorlage erstellen können, erfahren Sie unter Verwalten von Budgetpositionen für Vorlagen.

- **Allgemeine Informationen zu einer Budgetposition im Bereich Allgemein**
  1. Im Bereich **Zusatzinformationen** im Feld **Name** geben Sie einen Namen ein.
  2. Im Bereich **Beschreibung** geben Sie Kommentare oder Anmerkungen für die Budgetposition ein.

     TIPP InLoox PM erlaubt mehrzeilige Eingaben. In diesem Bereich stehen viele Funktionen zur Formatierung bereit. Die detaillierte Beschreibung dafür finden unter Erstellen und Anpassen von Kommentaren,

- **Bestimmen von Preisen im Bereich Preiskalkulation**

  TIPP Falls die ausgewählte Budgetposition schon ein angelegtes Preismodell beinhaltet, werden folgende Felder schon automatisch ausgefüllt. Wie Sie ein Preismodell anlegen können, erfahren Sie unter Verwalten von Budgetpositionen für Vorlagen.

  1. Im Feld **Anzahl** geben Sie die Menge der gewählten Einheit ein, z.B. 95 oder 2,34. Sie können auch Gutschriften ausstellen, indem Sie negative Beträge eingeben.
  2. Im Feld **Einheit** geben Sie einen Wert ein. Die gewählte Einheit ist verknüpft mit dem Einzelpreis für die entsprechende Einheit. Wählen Sie eine Einheit aus, falls mehrere vorhanden sind, oder verändern Sie den Einzelpreis manuell.

     HINWEIS Alle Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer, da in InLoox PM grundsätzlich Nettobeträge hinterlegt sind.
  3. Geben Sie **Einkaufs-** und **Verkaufspreise** an.
  4. Im Feld **Summe** sehen Sie den Betrag der Position ("Preis pro Einheit x Anzahl").

- **Weitere Details einer Budgetposition im Bereich Details**

  1. Im Feld **Ausgeführt von** klicken Sie auf , um die Ressource auszuwählen.

     HINWEIS In der **Schnellauswahl** sehen Sie alle im Projekt eingefügten Ressourcen. Klicken Sie auf **Pfeil** und wählen Sie die gewünschte Ressource aus der Dropdownliste aus.
  2. Im Feld **Ausgeführt am** wählen Sie das Datum der Leistungserbringung / Lieferung aus.

     HINWEIS Bei Ist-Kosten (Zeiterfassung) ist dies automatisch das Startdatum des Zeiterfassungseintrags.
  3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abrechenbar**.

     HINWEIS Nur für Positionen, die sich in Budgets vom Typ Ist-Ausgaben oder Plan-Ausgaben befinden. Wird automatisch gesetzt, sobald die Position (bzw. das komplette Dokument) abgerechnet wurde.

- **Ergänzende Informationen zu einer Budgetposition in der Registerkarte Benutzerdefiniert**

  Zum Bearbeiten klicken Sie auf den entsprechenden Wert im Feld.

TIPP Wie sie die benutzerdefinierte Felder in InLoox PM anlegen können, erfahren Sie unter Anlegen von benutzerdefinierten Feldern.

TIPP Sie können auch die Einkaufs- und Verkaufspreise sowie Gruppen für Budgets definieren. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Gruppen.

Positionen aus den bestehenden Budgetdokumenten kopieren

Sie können zeitsparend Positionen kopieren, anstatt diese neu anlegen, wenn sich bereits Budgetinformationen in einem InLoox PM Projekt befinden.

- Kopieren Sie einzelne Positionen über die Befehle **Kopieren** und **Einfügen** auf der Registerkarte **Budgetpositionen** in der Gruppe **Budgetpositionen** innerhalb eines Projekts. Die Positionen werden von einem Budget eines Projekt in ein anderes Budget (ggf. eines anderen Projekts) kopiert. Projektübergreifendes Kopieren erlaubt einfache Wiederverwendung von Positionen, die bereits an anderer Stelle eingegeben wurden.
- Kopieren Sie alle Positionen eines Budgets. Mithilfe der Befehlen **Kopieren** und **Einfügen** auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Budget** werden sämtliche Positionen eines Budgets (z.B. Plan- Einnahme) in ein anderes Budget (z.B. Ist-Einnahme) kopiert. Diese Möglichkeit gibt's nur innerhalb eines Projekts verfügbar und bietet einfache Funktion zum Kopieren eines Budgets, z.B. für eine neue Version einer bestehenden Plan-Einnahme oder von Kosten.
- Kopieren Sie die Positionen von einem Projekt in ein anderes Projekt (projektübergreifend) über die **Windows-Zwischenablage**.

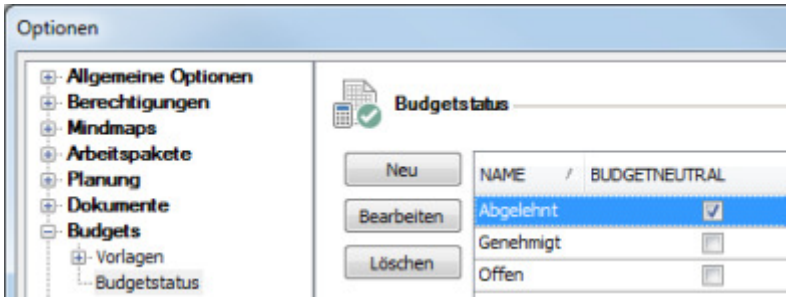
Verwalten des Budgetstatus

Zu jedem Budgetstatus können Sie direkt im Projekt einen Status hinzufügen. Standardmäßig sind folgende Status verfügbar: offen, abgelehnt und genehmigt.

TIPP Die ausführliche Information darüber, wie Sie einen Status hinzufügen können, finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Budgets.

In den InLoox PM Optionen können Sie den Budgetstatus ändern und individuelle Budgetstatus anlegen.

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.
2 Unter Budgets klicken Sie auf Budgetstatus. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Budgetstatus:



3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Fügen Sie einen neuen Budgetstatus ein, indem Sie auf **Neu** klicken. Im Dialogfenster **Budgetstatus**, im Feld **Neuer Name** geben Sie einen neuen Namen ein. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Budgetneutral**, wenn Sie möchten, dass das Budget nicht in den Summierungen in der Büdgetübersicht berücksichtigt wird. Klicken Sie auf **OK**.
- Einen bereits bestehenden Status können Sie ebenfalls bearbeiten. Wählen Sie aus der Liste der bestehenden Status den gewünschten aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Führen Sie die gewünschten Änderungen im Dialogfenster **Budgetstatus** (siehe vorangegangenen Punkt).
- Entfernen Sie einen Status aus InLoox PM, indem Sie auf **Löschen** klicken.

  TIPP Verwenden Sie die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist. Mehr Informationen über diese Funktion, erfahren Sie unter Suchen und filtern im Projekt.

4 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

ACHTUNG Auswirkungen beim Bearbeiten bzw. Löschen eines Budgetstatus:

- Das Umbenennen eines Status wird sofort in allen betroffenen Projekten ausgeführt.
- Das Löschen eines Status führt dazu, dass die betroffenen Budgets solange keinen Status tragen, bis der Anwender manuell einen neuen Status auswählt und das Budget speichert.

Erstellen einer Rechnung

Projektbezogene Angebote und Rechnungen lassen sich mit InLoox PM erstellen, versenden und nachfassen. Auch eine fortlaufende Abrechnung von Projekten auf Basis der Zeiterfassung ist möglich. Die automatische Abrechnungskennzeichnung verhindert, dass Aufwendungen vergessen oder doppelt abgerechnet werden.

Inhalt

Generieren einer Rechnung

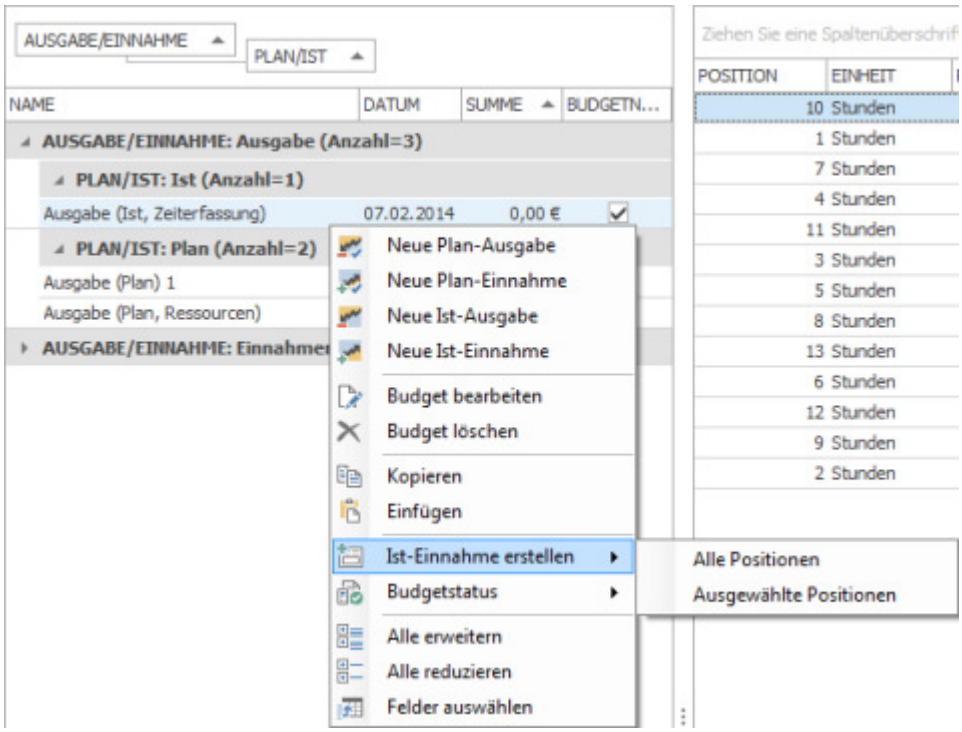
Erzeugen eines Berichts für das Budget

Generieren einer Rechnung

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt mit einem bestehenden Budget.

TIPP Wie Sie ein Budget erstellen können, erfahren Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Budgets.

2 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Budgets.
3 Wählen Sie eine Ist-Ausgabe aus der Budgetliste aus, zu dem Sie eine Rechnung (Ist-Einnahme) generieren möchten.
4 Auf der Registerkarte Bearbeiten in der Gruppe Aktion klicken Sie auf Ist-Einnahme erstellen. Alternativ klicken Sie im Kontextmenü auf Ist-Einnahme erstellen. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie in der Budgetliste mit der rechten Maustaste klicken.
5 Wählen Sie aus der Dropdownliste Alle Positionen oder Ausgewählte Positionen aus.
6 Die Ist-Einnahme wird zusammen mit den Positionen des ausgewählten Budgets generiert und ist in der Budgetliste zu sehen.



Erzeugen eines Berichts für das Budget

Sie können zu jedem Budgetdokument einen Bericht erzeugen und dieses als Dokument z.B. per E-Mail versenden.

1. Auf der Seite Budgets, in der Budgetliste wählen Sie ein Budget aus, z.B. eine generierte Ist-Einnahme.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte Berichte.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   - In der Gruppe **Erstellen** klicken Sie auf **Bericht erstellen**. Im Dialogfenster **Neuer Bericht**, in der Registerkarte **Bericht** wählen Sie eine Vorlage aus. Filtern Sie die Daten für Ihren Bericht in der Registerkarte **Budgets**. Klicken Sie auf **Bericht erstellen**.

     TIPP Weitere Information, wie Sie einen Bericht erstellen und die Daten in einem Bericht anpassen können, finden Sie unter Erstellen eines Berichts.
   - In der Gruppe **Berichte** wählen Sie einen gespeicherten Bericht aus der Galerieansicht aus, z.B. **Angebot**. Im Dialogfenster **Ausgabe-Einstellungen** wählen Sie eine Ausgabe, z.B. Excel, als PDF oder Word-Dokument, in der Dropdownliste **Ausgabe auf..** aus. Klicken Sie **Starten**.
     Im Standardlieferumfang sind folgende Vorlagen wie **Ausgaben / Einnahmen**, **Budgetübersicht** oder **Umsatzliste** zum Auswahl angeboten.

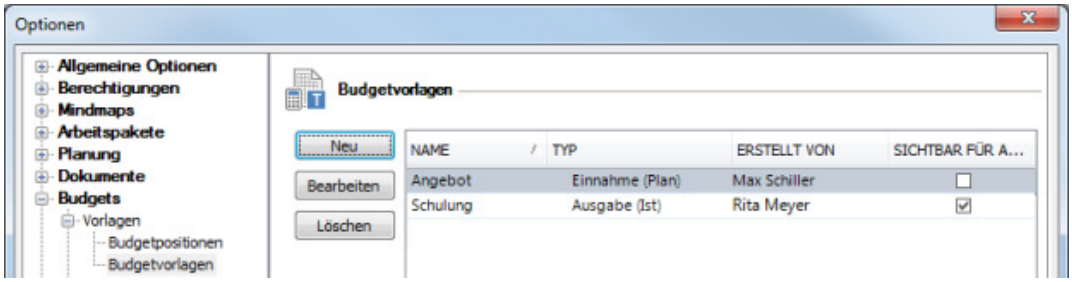
     TIPP Wie Sie in InLoox PM eine neue Berichtsvorlage hinzufügen können, erfahren Sie unter Verwalten von Berichtsvorlagen.

Verwalten von Budgetdokumenten für Vorlagen

Budgetdokumente können Sie in den InLoox PM Optionen nach Belieben ergänzen, verändern oder löschen. Mithilfe von Budgetdokumenten lassen sich häufig wiederkehrende Budgetpositionen zu einer Vorlage zusammenfassen.

WICHTIG Hierfür wird eine InLoox PM Administrator Berechtigung benötigt.

1. Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.
2. Unter Budgets klicken Sie auf Vorlagen und dann auf Budgetvorlagen. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Budgetvorlagen.



3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Fügen Sie eine neue Budgetvorlage ein, indem Sie auf **Neu** klicken.
  - Im Dialogfenster **Neue Budgetvorlage** wählen Sie einen Vorlagetyp aus der Dropdownliste **Typ** aus.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar für alle Benutzer**, falls Sie wollen.
  - Geben Sie einen Namen im Feld **Name** ein.
  - Sie können mit dem Befehl **Neu** auch die Budgetpositionen hinzufügen. Verändern Sie die Budgetpositionsliste mit **Bearbeiten**, **Löschen**, **Auf** und **Ab**. Klicken Sie auf **OK**, nachdem Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben.

  TIPP Die ausführliche Beschreibung der Funktionen vom Dialogfenster finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten einer Position.

- Eine bereits bestehende Budgetvorlage können Sie ebenfalls bearbeiten. Wählen Sie aus der Liste der bestehenden Vorlagen eine aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Führen Sie die gewünschten Änderungen im Dialogfenster **Budgetvorlage bearbeiten** aus (siehe vorangegangenen Punkt).
- Entfernen Sie eine Vorlage aus InLoox PM aus, indem Sie auf **Löschen** klicken.

  TIPP Verwenden Sie die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist. Mehr Informationen über diese Funktion, erfahren Sie unter Suchen und filtern im Projekt.

4 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

HINWEISE

- Der Name eines jeden Budgetdokuments sollte kurz und klar verständlich sein.
- Die Beschreibung im Feld **Name** kann Platzhalter beinhalten, z.B. ...es werden x Ausdrucke angefertigt...

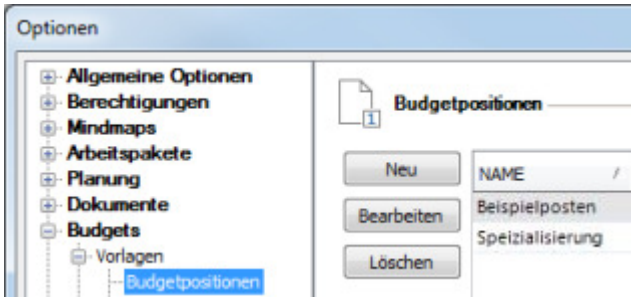
Verwalten von Budgetpositionen für Vorlagen

Das Leistungsverzeichnis beinhaltet die Positionsvorlagen, die den Anwendern in allen InLoox PM Projekten auf der Seite Budgets bei der Erstellung neuer Budgets zur Verfügung stehen. Die Liste der Budgetpositionen können Sie nach Belieben ergänzen, verändern oder löschen.

WICHTIG Hierfür wird eine InLoox PM Administrator Berechtigung benötigt.

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.

2 Unter Budgets klicken Sie auf Vorlagen und anschließend auf Budgetpositionen. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Budgetpositionen:



3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Fügen Sie eine neue Budgetposition ein, indem Sie auf **Neu** klicken.
  - Im Dialogfenster **Neue Position** geben Sie einen Namen im Feld **Name** und im Feld **Beschreibung** zusätzliche Informationen ein.
  - Geben Sie im Feld **Anzahl** die gewünschte Zahl an.
  - In der Liste **Preismodell** klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Budgetposition zu erstellen. Im Dialogfenster **Neue Einheit** geben Sie **Name**, **Einkaufs-** und **Verkaufspreis** an und klicken Sie auf **OK**.
  - Wählen Sie aus der Liste **Gruppe(n)** eine Gruppe aus, zu der diese Position gehört.
    Das eingegebene Preismodell wird automatisch beim Auswählen der Budgetposition im Dialogfenster **Neue Budgetpositionen** / **Budgetposition bearbeiten** im Projekt übernommen.

    TIPP Eine ausführliche Beschreibung über das Erstellen einer Budgetposition im Projekt finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten einer Position.

- Sie können auch die **Preismodelliste** mithilfe von **Bearbeiten** und **Löschen** verändern.
- Klicken Sie auf **OK**.

- Eine bereits bestehende Budgetposition können Sie ebenfalls bearbeiten. Wählen Sie aus der Liste der bestehenden Positionen die gewünschte aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Führen Sie die gewünschten Änderungen im Dialogfenster **Budgetposition bearbeiten** (siehe vorangegangenen Punkt).
- Entfernen Sie eine Vorlage aus InLoox PM, indem Sie auf **Löschen** klicken.

TIPP Verwenden Sie die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist. Mehr Informationen über diese Funktion, erfahren Sie unter Suchen und filtern im Projekt.

4 Klicken Sie auf OK oder Übernehmen, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

HINWEISE

- Der Name einer jeden Position sollte kurz und klar verständlich sein.
- Die Beschreibung im Feld **Beschreibung** kann Platzhalter beinhalten, z.B. ...es werden x Ausdrucke angefertigt...

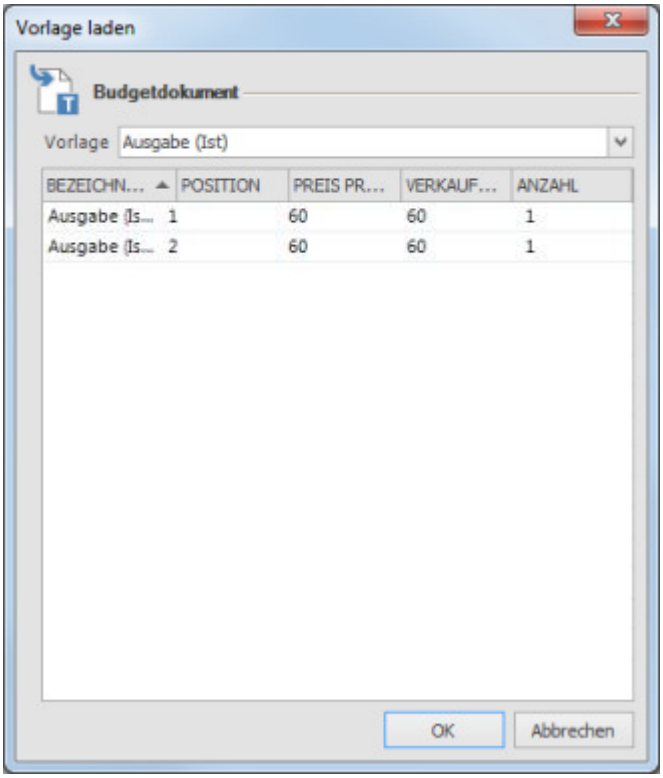
Laden einer Budgetvorlage

Beschleunigen Sie das Erstellen wiederkehrender Budgets. Die Vorlagenfunktion ermöglicht das Laden kompletter Angebote, Rechnungen oder Projektkalkulationen incl. Posten in einem Schritt.

1 Öffnen Sie ein Projekt mit einem bestehenden Budget.

TIPP Wie Sie ein Budget erstellen können, erfahren Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Budgets.

2 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Budgets.
3 Auf der Seite Budgets, in der Budgetliste wählen Sie ein Budget aus.
4 Auf der Registerkarte Vorlagen in der Gruppe Aktion klicken Sie auf Vorlage laden.



Im Dialogfenster Vorlage laden, werden die enthaltenen Positionen der jeweiligen Vorlagen angezeigt.

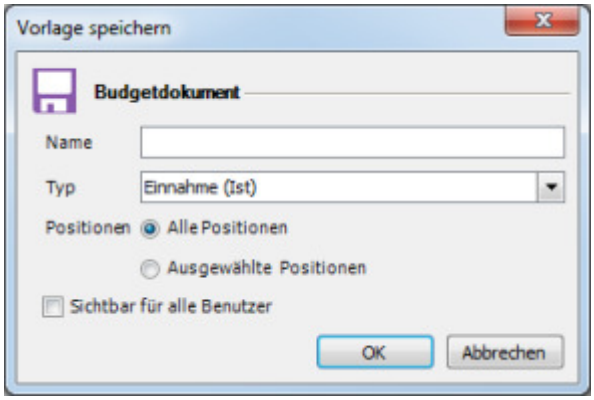
5 Wählen Sie aus der Dropdownliste Vorlage eine Vorlage für das Budget aus.
6 Klicken Sie auf Laden.

Speichern einer Budgetvorlage

1 Öffnen Sie ein Projekt mit einem bestehenden Budget.

TIPP Wie Sie ein Budget erstellen können, erfahren Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Budgets.

2 Im Projekt, in der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Budgets.
3 Auf der Seite Budgets wählen Sie ein Budget aus, von welchem Sie eine Vorlage erstellen möchten.
4 Auf der Registerkarte Vorlagen in der Gruppe Aktion klicken Sie dann auf Vorlage speichern.



5 Geben Sie einen neuen Namen im Feld Name ein.

6 Wählen Sie einen Budgettyp aus der Dropdownliste Typ aus.

7 Als Budgetvorlagen können entweder alle bestehenden Budgetpositionen oder nur die selektierte Position ausgewählt werden. Wählen Sie die entsprechende Option aus.

8 Aktivieren Sie nach Wunsch das Kontrollkästchen Sichtbar für alle Anwender.

9 Klicken Sie OK.
Ab sofort steht unter Vorlage laden eine neue Budgetvorlage bereit. Weitere Informationen finden Sie unter Laden einer Budgetvorlage.

Budgetübersicht

Anzeigen der Budgetübersicht

Vergleichen Sie geplante und tatsächliche Aufwände in Echtzeit. Egal ob auf der Ebene der Vorgänge, Ressourcen und sogar projektübergreifend - Ihnen entgeht keine Abweichung mehr.

Inhalt

Tabellarische Übersicht

Grafische Übersicht

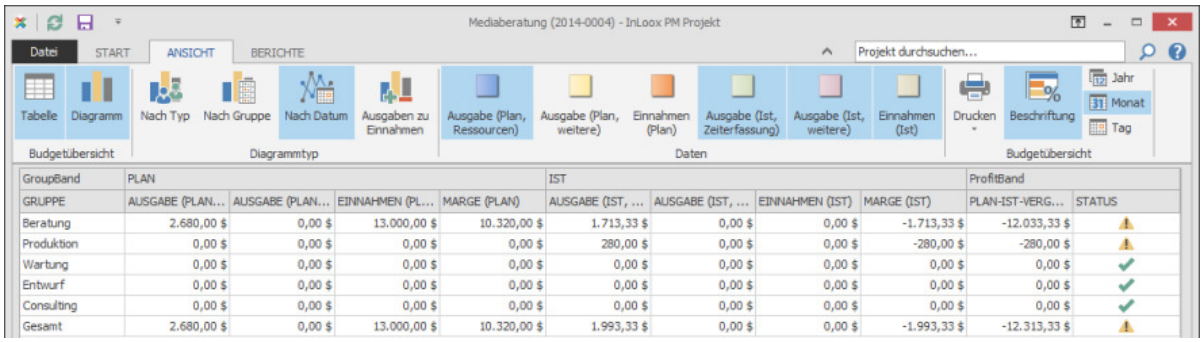
Tabellarische Übersicht

1 Öffnen Sie ein Projekt mit einem bestehenden Budget.

TIPP Wie Sie ein Budget erstellen können, erfahren Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Budgets.

2 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Budgetübersicht.

3 Auf der Registerkarte Ansicht, in der Gruppe Budgetübersicht klicken Sie auf Tabelle.



GroupBand	PLAN				IST				ProfitBand	
GRUPPE	AUSGABE (PLAN...	AUSGABE (PLAN...	EINNAHMEN (PL...	MARGE (PLAN)	AUSGABE (IST, ...	AUSGABE (IST, ...	EINNAHMEN (IST)	MARGE (IST)	PLAN-IST-VERG...	STATUS
Beratung	2.680,00 $	0,00 $	13.000,00 $	10.320,00 $	1.713,33 $	0,00 $	0,00 $	-1.713,33 $	-12.033,33 $	
Produktion	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	280,00 $	0,00 $	0,00 $	-280,00 $	-280,00 $	
Wartung	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	
Entwurf	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	
Consulting	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	
Gesamt	2.680,00 $	0,00 $	13.000,00 $	10.320,00 $	1.993,33 $	0,00 $	0,00 $	-1.993,33 $	-12.313,33 $	

In der Tabelle finden Sie die Beträge nach **Gruppe** kumuliert.

TIPP Die detaillierte Beschreibung der Gruppen finden Sie unter Was bedeuten die Felder und Diagrammtypen in der Budgetübersicht?

Kontrollieren eines Budgets

- Prüfen Sie die Summen der Spalten Ausgabe (Ist, Zeiterfassung), Ausgabe (Ist, weitere), Einnahmen (Ist) und Marge (Ist).
- Budgetüberschreitungen werden farblich hervorgehoben, ungeplante Mehrkosten lassen sich so leicht identifizieren.
  Wird eine Zeile rot gekennzeichnet, ist ein negatives Ergebnis zu erwarten.
- Verwenden Sie Ansichten, wenn Sie gleichzeitig mehrere Projekte in der InLoox PM Projektliste kontrollieren möchten.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Projekte** im **Outlook Ribbon**, um die InLoox PM Projektliste zu sehen.

   HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM Ordner** in der **InLoox PM Toolbar**.

2. Auf der Registerkarte **InLoox PM**, in der Gruppe **Ansichten** klicken Sie auf **Weitere Ansichten**.
3. Wählen Sie aus der Dropdownliste eine gespeicherte Ansicht, z.B. Projektcontrolling.

- Alternativ können Sie auch in der Projektliste **Felder auswählen** benutzen, um die Projekte besser kontrollieren zu können.

TIPP Mehr Informationen finden Sie unter Erstellen einer Ansicht.

Exportieren der Auswertungen nach Excel

1 Klicken Sie auf die Registerkarte Berichte.
2 In der Gruppe Berichte in der Galerieansicht klicken Sie Budgetübersicht.
3 Im Dialogfenster Ausgabe-Einstellungen wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus, z.B. als Ausgabe Excel.

TIPP Die detaillierte Beschreibung, wie Sie einen Bericht erzeugen können, erfahren Sie unter Erstellen eines Berichts.

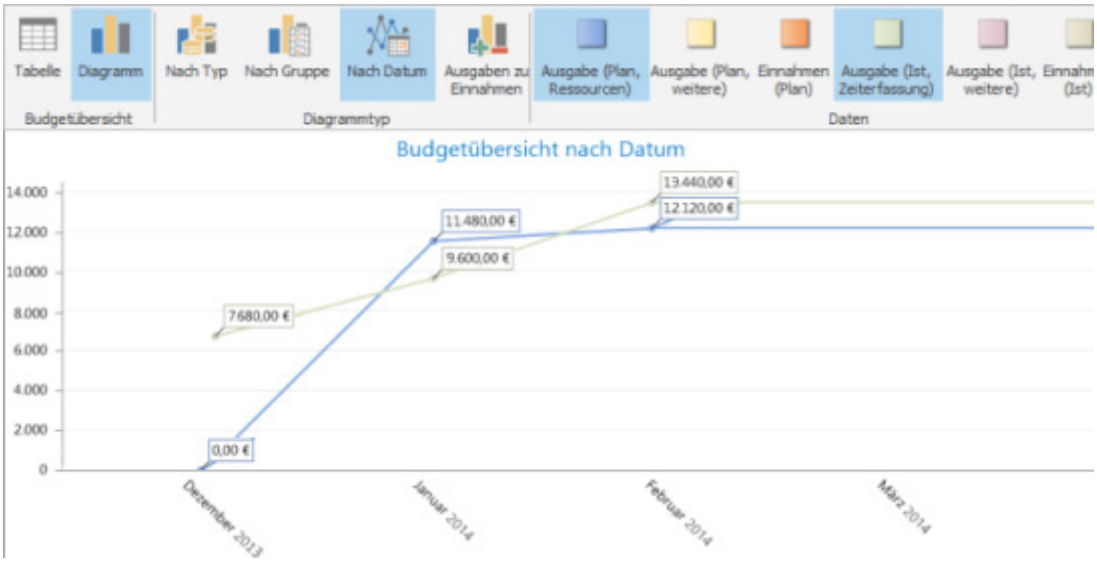
4 Klicken Sie auf Starten.
5 Sie können das Dokument drucken, speichern oder per E-Mail versenden.

Grafische Übersicht

1 Öffnen Sie ein Projekt mit einem bestehenden Budget.

TIPP Wie Sie ein Budget erstellen können, erfahren Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Budgets.

2 Im Projekt, auf der Registerkarte Start, in der Gruppe Bereich klicken Sie auf Budgetübersicht.
3 Auf der Registerkarte Ansicht, in der Gruppe Budgetübersicht klicken Sie auf Diagramm.



4 Sie haben nun die Möglichkeit verschiedene grafische Darstellungen des Budgets darzustellen.
In der Gruppe Diagrammtyp wählen Sie zwischen Nach Typ, Nach Gruppe, Nach Datum oder Ausgabe zu Einnahme aus.

5 In der Gruppe Daten können Sie bestimmte Datensätze ein- und ausblenden, um die Übersicht individuell zu gestalten.

TIPP Die Bedeutung der Diagrammtypen finden Sie unter Was bedeuten die Felder und Diagrammtypen in der Budgetübersicht?

Kontrollieren des Budgets

Sie können auch über mehrere Projekte eine grafische Budgetübersicht zu erstellen. Führen Sie folgende Schritte aus:

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche Projekte im Outlook Ribbon, um die InLoox PM Projektliste zu sehen.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche InLoox PM Ordner in der InLoox PM Toolbar.

2 Auf der Registerkarte InLoox PM, in der Gruppe Ansichten klicken Sie auf Dashboard.

3 In der Dashboard-Ansicht können Sie die Übersicht individuell anpassen.

TIPP Eine detaillierte Beschreibung über die Dashboard-Ansicht finden Sie unter Dashboard-Ansicht.

Was bedeuten die Felder und Diagrammtypen in der Budgetübersicht?

Anhand der Budgetübersicht können Sie geplante und tatsächliche Ausgaben und Einnahmen visuell vergleichen. Die graphische Darstellung macht Ihre Budgetsituation auf einen Blick ersichtlich.

Unten finden Sie die detaillierte Beschreibungen von Feldern und Diagrammtypen, um besser mit der Seite Budgetübersicht arbeiten zu können.

HINWEISE

- Durch das Deaktivieren bzw. Aktivieren der Diagrammdaten-Schaltflächen werden einzelne Serien des entsprechenden Diagramms ausgeblendet bzw. eingeblendet.
- In der Gruppe **Budgetübersicht** klicken Sie auf **Beschriftungen**, um Serienbezeichnungen und -werte einzublenden.

Inhalt

Beschreibung der tabellarischen Übersicht

Diagrammtyp Nach Typ

Diagrammtyp Nach Gruppe

Diagrammtyp Nach Datum

Diagrammtyp Ausgabe zu Einnahme

Beschreibung der tabellarischen Übersicht

Der Bereich **Budgetübersicht** stellt fortlaufend die Beträge der Seiten Betreuung, Planung und Budgets in einer Tabelle gegenüber. Eine Liste zeigt alle Beträge kumuliert nach Gruppe an:

Spalte	Beschreibung
Gruppe	Für jede Gruppe wird eine Zeile angelegt. HINWEISE

	Beträge in den Spalten 2-10 werden nach Gruppe kumuliert. Die Zeile Gesamt addiert die Teilbeträge innerhalb einer Spalte. Zu jeder Gruppe ist ein interner Preis pro Stunde vermerkt. TIPP Die internen Preise pro Stunde sowie die verfügbaren Gruppen können Sie in den Erstellen und Bearbeiten von Gruppen anpassen. Wenn Sie die individuellen Ressourcenkosten eintragen, dann werden die Gruppenkosten ignoriert.
Ausgabe (Plan, Ressourcen)	Ausgaben aller Vorgänge auf der Seite Planung, bei denen Ressourcen mit einem Aufwand eingegeben wurden. Verfahren: Für jeden Vorgang wird der Gesamtaufwand aller Ressourcen multipliziert mit den Gruppen-Einkaufskosten. Alle Vorgangskosten werden nach Gruppe kumuliert.
Ausgaben (Plan, weitere)	Alle Plan-Ausgaben der Seite Budgets. Dies sind z.B. Maschinen-, Material- oder sonstige Kosten wie Spesen. Verfahren: Budgetdokumente des Typs Plan-Ausgaben werden addiert / nach Gruppe kumuliert.
Einnahme (Plan)	Alle Plan-Einnahme der Seite Budgets. Verfahren: Budgetdokumente des Typs Plan-Einnahme werden addiert / nach Gruppe kumuliert.
Marge (Plan)	Differenz von Plan-Einnahmen und Plan-Ausgaben (Plan-Ausgaben (Ressourcen) und Plan-Ausgaben (weitere). Verfahren: Spalte Einnahme (Plan) minus (Spalte Ausgabe (Plan, Ressourcen) plus Spalte Ausgaben (Plan, weitere)).
Ausgabe (Ist, Zeiterfassung)	Ist-Ausgabe (Zeiterfassung) der Seite Budgets. Verfahren: Ist-Ausgaben (Zeiterfassung) werden automatisch errechnet: Zeiterfassungseinträge der Seite Zeiterfassung multipliziert mit den Gruppen-Einkaufskosten werden nach Gruppe kumuliert.
Ausgabe (Ist)	Alle Ist-Ausgaben der Seite Budgets (außer Ist-Ausgabe (Zeiterfassung)). Verfahren: Budgetdokumente des Typs Ist-Ausgaben werden addiert / nach Gruppe kumuliert.

Einnahmen (Ist)	Ist-Einnahme der Seite Budgets. Verfahren: Budget-Dokumente des Typs Ist-Einnahme werden addiert / nach Gruppe kumuliert.
Marge (Ist)	Differenz von Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben (Ist-Ausgabe (Zeiterfassung) und Ist-Ausgaben). Verfahren: Spalte Einnahmen (Ist) minus (Spalte Ausgabe (Ist, Zeiterfassung) plus Spalte Ausgabe (Ist)).
Plan-Ist-Vergleich	Differenz von Marge (Ist) und Marge (Plan). Verfahren: Spalte Marge (Ist) minus Spalte Marge (Plan).
Status	Bei einem negativen Betrag als Ergebnis des Plan-Ist-Vergleiches wird die betreffende Zeile rot gekennzeichnet. In diesem Fall ist die tatsächliche Marge kleiner als die geplante Marge. Dies kann je nach Projektziel bedeuten, dass: die Ausgaben die Einnahmen übersteigen die Einnahmen geringer ausfallen als erwartet die Ausgaben höher ausfallen als erwartet.

Sie können sich die Summen der Ausgaben, Einnahmen, Margen und auch Ausgabenüberschreitungen in der InLoox PM Projektliste anzeigen lassen.

TIPP Mehr zu diesem Thema erfahren Sie unter Erstellen einer Ansicht.

Diagrammtyp Nach Typ

Der Diagrammtyp Nach Typ stellt fortlaufend die Beträge der Seiten Betreuung, Planung und Budgets gegenüber. Eine Grafik zeigt alle Beträge kumuliert nach Typ an.

Element	Beschreibung
Ausgaben (Plan, Ressourcen)	Ausgaben aller Vorgänge auf der Seite Planung, bei denen Ressourcen mit einem Aufwand eingegeben wurden. Verfahren: Für jeden Vorgang wird der Gesamtaufwand aller Ressourcen multipliziert mit den Gruppen-Einkaufskosten. Alle Vorgangsausgaben werden nach Gruppe kumuliert.

Ausgaben (Plan, weitere)	Alle Plan-Ausgaben der Seite Budget. Dies sind z.B. Maschinen-, Material- oder sonstige Kosten wie Spesen. Verfahren: Budgetdokumente des Typs Plan-Ausgaben werden addiert / nach Gruppe kumuliert.
Einnahmen (Plan)	Alle Plan-Einnahme der Seite Budgets. Verfahren: Budgetdokumente des Typs Plan-Einnahme werden addiert / nach Gruppe kumuliert.
Ausgaben (Ist, Zeiterfassung)	Ist-Ausgabe (Zeiterfassung) der Seite Budget. Verfahren: Ist-Ausgaben (Zeiterfassung) werden automatisch errechnet: Zeiterfassungseinträge der Seite Zeiterfassung multipliziert mit den Gruppen-Einkaufskosten werden nach Gruppe kumuliert.
Ausgaben (Ist)	Ausgaben (Ist) der Seite Budget (mit Ausnahme der Ausgaben (Ist, Zeiterfassung) Verfahren: Budgetdokumente des Typs Ausgabe (Ist) werden addiert / nach Gruppe kumuliert.
Einnahmen (Ist)	Ist-Einnahme der Seite Budgets. Verfahren: Budgetdokumente des Typs Ist-Einnahme werden addiert / nach Gruppe kumuliert.

Diagrammtyp Nach Gruppe

Der Diagrammtyp Nach Gruppe stellt fortlaufend die Beträge der Seiten Betreuung, Planung und Budgets gegenüber. Eine Grafik zeigt alle Beträge kumuliert nach Gruppe an.

Element	**Beschreibung**
Alle Spalten	Kumulierte Einnahmen (Plan-Einnahme, Ist-Einnahme) und Ausgaben (Plan-Ausgabe, Ist-Ausgabe (Zeiterfassung), Ist-Ausgabe) je in InLoox PM verwendeter Gruppe. Verfahren: Ausgaben (Plan, Ressourcen) je Gruppe Ausgaben (Plan, weitere) je Gruppe Ausgaben (Ist, Zeiterfassung) je Gruppe

	Ausgaben (Ist, weitere) je Gruppe Einnahme (Plan) je Gruppe Einnahme(Ist) je Gruppe.

Diagrammtyp Nach Datum

Beim Diagrammtyp Nach Datum repräsentiert jede Linie die Einnahmen (Plan-Einnahme, Ist-Einnahme) und Ausgaben (Plan-Ausgabe, Ist-Ausgabe (Zeiterfassung), Ist-Ausgabe) eines Projekts über einen definierten Zeitraum.
Mithilfe der Schaltflächen Jahre, Monate und Tage lässt sich der sichtbare Zeitraum eingrenzen. Für eine feinere Einteilung der Zeitachse benutzen Sie bitte das Mausrad.

Element	**Beschreibung**
Ausgaben (Plan, Ressourcen)	Ausgaben aller Vorgänge auf der Seite Planung, bei denen Ressourcen mit einem Aufwand eingegeben wurden. Verfahren: Für jeden Vorgang wird der Gesamtaufwand aller Ressourcen multipliziert mit den Gruppen-Einkaufskosten. Alle Vorgangsausgaben werden nach Gruppe kumuliert.
Ausgaben (Plan, weitere)	Alle Plan-Ausgaben der Seite Budgets. Dies sind z.B. Maschinen-, Material- oder sonstige Kosten wie Spesen. Verfahren: Budgetdokumente des Typs Plan-Ausgaben werden nach dem Zeitpunkt der Erfassung kumuliert.
Einnahmen (Plan)	Alle Plan-Einnahme der Seite Budgets. Verfahren: Budgetdokumente des Typs Plan-Einnahme werden nach dem Zeitpunkt der Erfassung kumuliert.
Ausgaben (Ist, Zeiterfassung)	Ist-Ausgabe (Zeiterfassung) der Seite Budget. Verfahren: Ist-Ausgaben (Zeiterfassung) werden automatisch errechnet: Zeiterfassungseinträge der Seite Zeiterfassung multipliziert mit den Gruppen-Einkaufskosten werden nach dem Zeitpunkt der Erfassung kumuliert.
Ausgaben (Ist)	Alle Ist-Ausgaben der Seite Budgets (außer Ist-Ausgabe (Zeiterfassung)).

	Verfahren: Budgetdokumente des Typs Ist-Ausgaben werden nach dem Zeitpunkt der Erfassung kumuliert.
Einnahmen (Ist)	Ist-Einnahme der Seite Budgets. Verfahren: Budgetdokumente des Typs Ist-Einnahme werden nach dem Zeitpunkt der Erfassung kumuliert.

Diagrammtyp Ausgabe zu Einnahme

Der Diagrammtyp Ausgabe zu Einnahme stellt fortlaufend die Beträge der Seiten Betreuung, Planung und Budgets gegenüber. Eine Grafik zeigt alle Beträge kumuliert nach Einnahmen (Plan-Einnahme, Ist-Einnahme) und Ausgaben (Plan-Ausgabe, Ist-Ausgabe (Zeiterfassung), Ist-Ausgabe) an.

Element	**Beschreibung**
Ausgaben (Plan, Ressourcen)	Ausgaben aller Vorgänge auf der Seite Planung, bei denen Ressourcen mit einem Aufwand eingegeben wurden. Verfahren: Für jeden Vorgang wird der Gesamtaufwand aller Ressourcen multipliziert mit den Gruppen-Einkaufskosten
Ausgaben (Plan, weitere)	Alle Plan-Ausgaben der Seite Budgets Dies sind z.B. Maschinen-, Material- oder sonstige Kosten wie Spesen. Verfahren: Budgetdokumente des Typs Plan-Ausgaben werden addiert.
Einnahmen (Plan)	Alle Plan-Einnahme der Seite Budgets. Verfahren: Budgetdokumente des Typs Plan-Einnahme werden addiert.
Ausgaben (Ist, Zeiterfassung)	Ist-Ausgabe (Zeiterfassung) der Seite Budget. Verfahren: Ist-Ausgaben (Zeiterfassung) werden automatisch errechnet: Zeiterfassungseinträge der Seite Zeiterfassung multipliziert mit den Gruppen-Einkaufskosten.
Ausgaben (Ist)	Alle Ist-Ausgaben der Seite Budgets (außer Ist-Ausgabe (Zeiterfassung)). Verfahren: Budgetdokumente des Typs Ist-Ausgaben werden addiert.
Einnahmen (Ist)	Ist-Einnahme der Seite Budgets. Verfahren: Budgetdokumente des Typs Ist-Einnahme werden addiert.

Neue Funktionen der Version 8

Design und Komfort

Inspiriert durch die Anregungen von Projektmanagern auf der ganzen Welt bietet InLoox PM 8 für Outlook leistungsstarke, neue Funktionen in einer komfortablen Nutzeroberfläche.

Folgenden Themen stehen Ihnen zur Auswahl.

Themen

Die Highlights in Version 8

Übersicht und Komfort

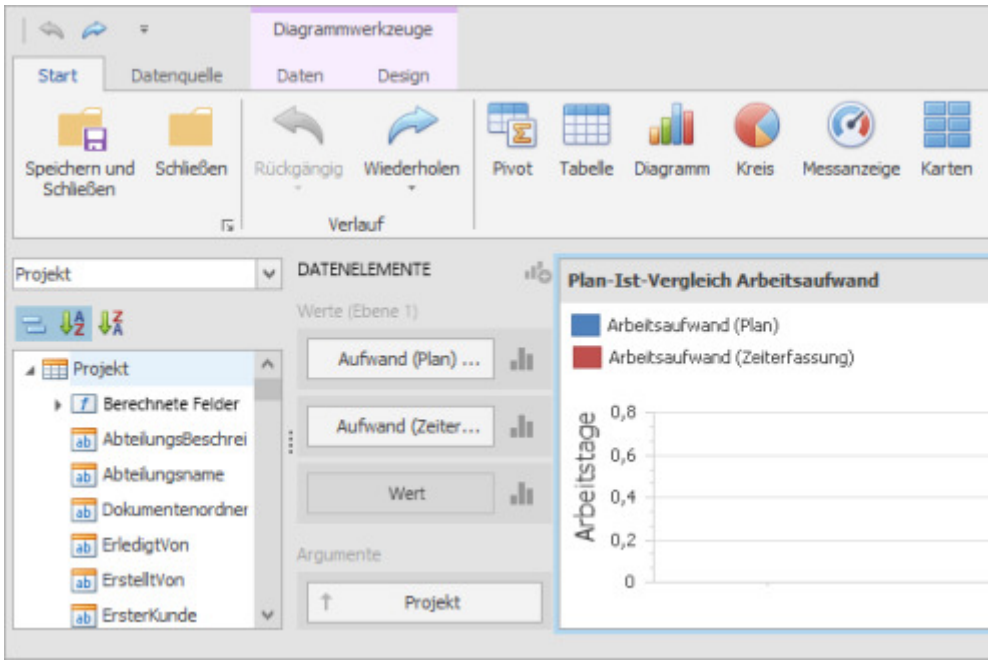
Kommunizieren und Dokumentieren

Konzipieren und Planen

Ressourcen verwalten

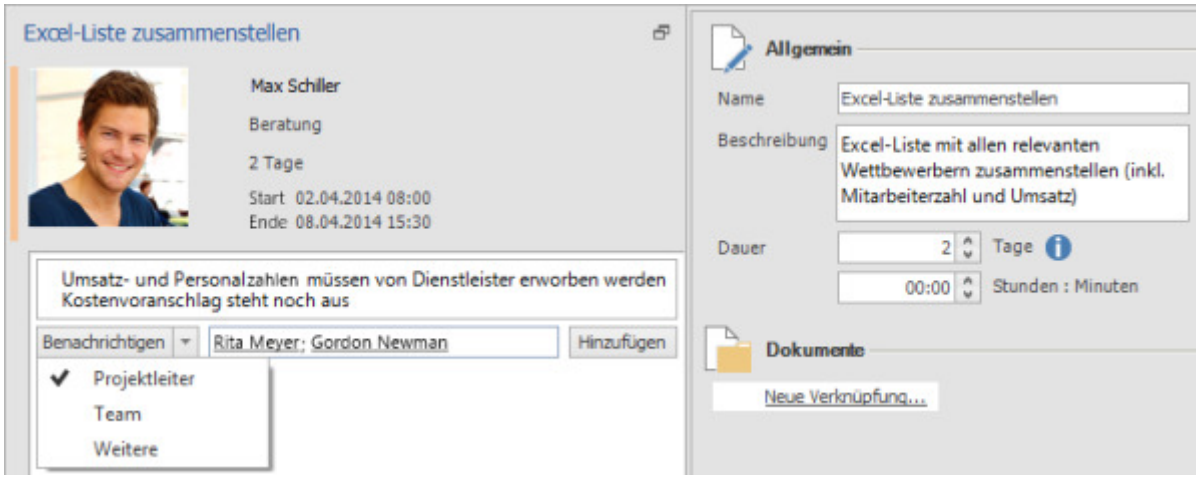
Die Highlights in Version 8

Dashboards auf neuem Niveau



Stellen Sie Dashboards ganz nach Wunsch zusammen und wählen Sie aus verschiedenen Diagrammoptionen und Datenquellen. So haben Sie genau die Kennzahlen, Daten und Zielwerte im Blick, die für Sie wichtig sind – übersichtlich aufbereitet und Echtzeit-aktuell.

Arbeitspakete & Teamaufgaben



Erstellen, verteilen und organisieren Sie Teamaufgaben in Arbeitspaketen, unabhängig von einer Projektzeitplanung. Hinterlassen Sie einen Kommentar zum Arbeitspaket, um Details unkompliziert zu kommunizieren.

Sollte eine Zeitplanung doch erforderlich werden, können Sie Arbeitspakete via Drag & Drop einfach einem Vorgang zuordnen. Bei Änderungen an Arbeitspaketen können Sie sich automatisch benachrichtigen lassen.

Agiles Projektmanagement mit Kanban

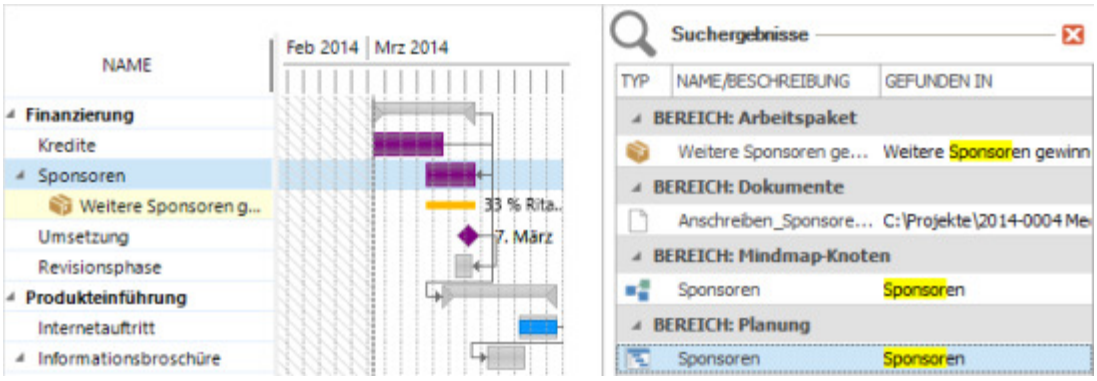
Agile Teams können sich ab sofort in einer frei konfigurierbaren Kanban-Ansicht organisieren. Ändern Sie den Status und die Zuständigkeit für eine Aufgabe ganz einfach via Drag & Drop. So sehen alle Beteiligten auf einen Blick, welche Aufgaben anstehen, welche sich gerade in Bearbeitung befinden und welche bereits abgeschlossen sind.

Übersicht und Komfort

Mehr Übersicht in der Projektliste

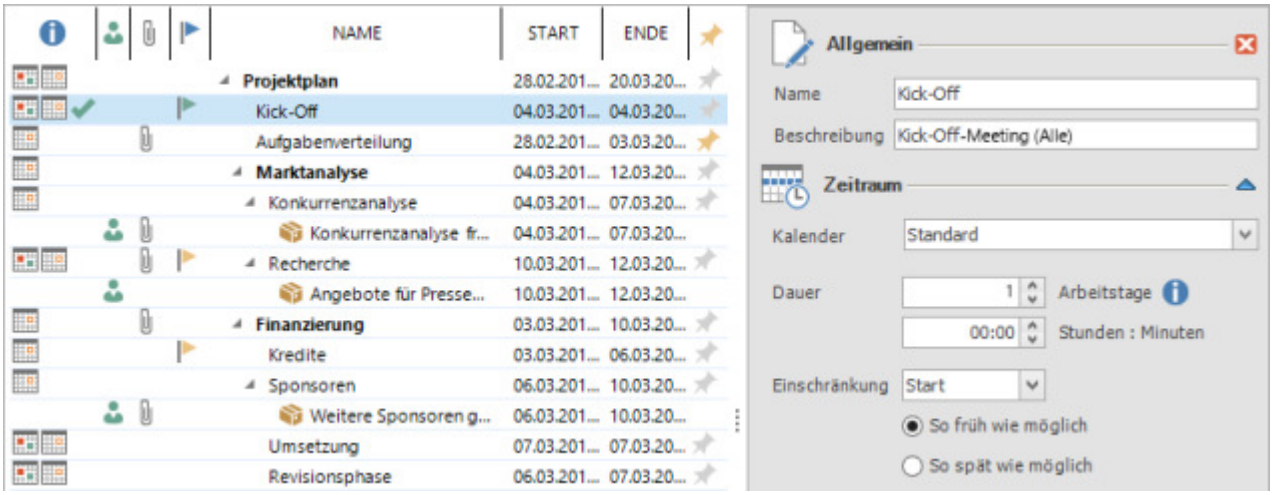
Nutzen Sie die Projektliste ab sofort als Frühwarnsystem und heben Sie Spalten nach benutzerdefinierten Regeln hervor, beispielsweise, um auf einen Blick termin- oder budgetkritische Projekte zu identifizieren. Definieren Sie außerdem persönliche Projekt-Favoriten, um das Augenmerk auf die Projekte zu legen, die für Sie persönlich wichtig sind.

Projektsuche



Die Suche nach Projektinformationen hat ein Ende. Mit der neuen Volltextsuche durchsuchen Sie Ihr gesamtes Projekt und können direkt zu allen Fundstellen navigieren.

Noch bessere Bedienbarkeit

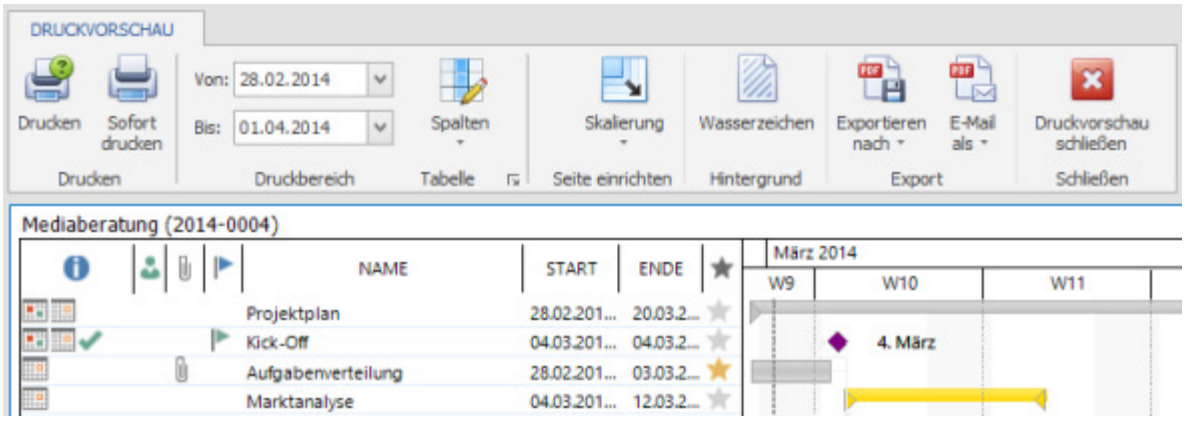


In der neuen Benutzeroberfläche wird das Bearbeiten von Projektdaten angenehmer denn je. Ändern Sie Informationen direkt im kontextabhängigen Seitenpanel – ohne auch nur einen Dialog zu öffnen.

Beschleunigen Sie Ihre Projektarbeit

InLoox PM 8 macht Ihnen das Leben leichter und beschleunigt die Bearbeitung von Projektinformationen. Laden Sie neue Daten dynamisch nach und sehen Sie aktuelle Änderungen sofort, ohne das Projekt verlassen zu müssen. Ordnen Sie benutzerdefinierte Felder ganz nach Bedarf an und versehen Sie sie mit dem gewünschten Anzeigenamen.

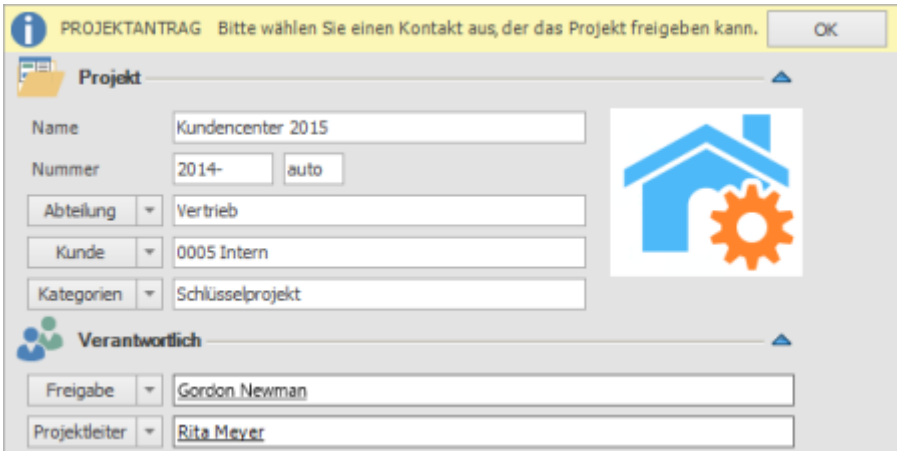
Druckassistent



Nutzen Sie die verbesserte Druckansicht in der Planung, in Mindmaps und der Ressourcenübersicht, um Druckdokumente nach Ihren Bedürfnissen zu skalieren und zu formatieren. Verwenden Sie eigene Farben und Logos und exportieren Sie Daten auf Wunsch direkt nach Microsoft Excel, um sie dort weiterzubearbeiten.

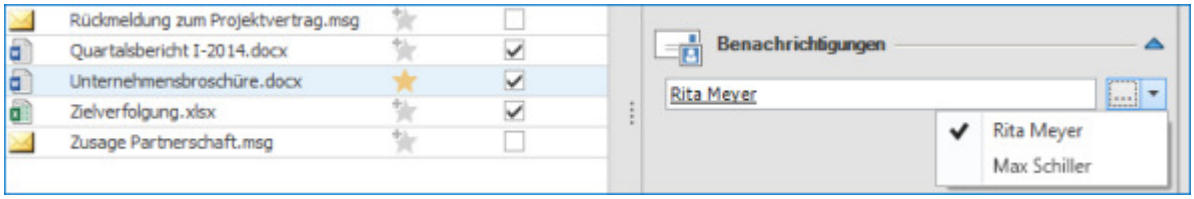
Kommunizieren und Dokumentieren

Freigabe-Workflow



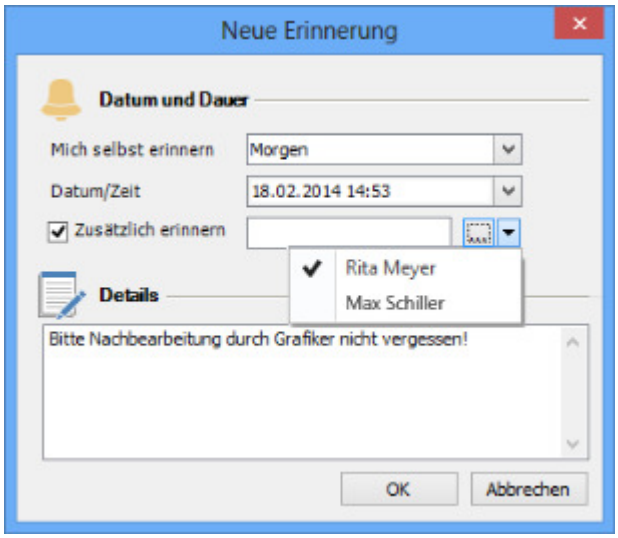
Teammitglieder können ab sofort Projektanträge stellen und sie von ihren Vorgesetzten freigeben lassen. So behalten die Verantwortlichen den Überblick über das Projektportfolio im Unternehmen und die Teammitglieder haben Planungssicherheit bei ihren Projekten.

Automatische Benachrichtigungen



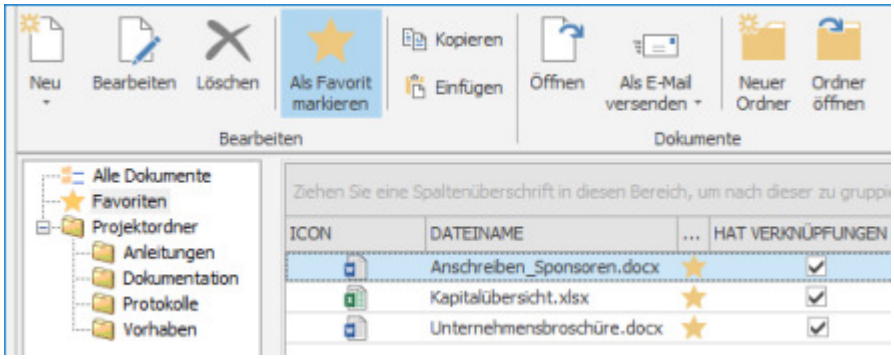
Reduzieren Sie die Zahl an E-Mails, Telefonaten und Meetings. InLoox PM benachrichtigt Sie auf Wunsch automatisch, falls es Änderungen an der Planung, Zeiterfassung oder an Projekt-Dokumenten gibt.

Erinnerungsfunktion



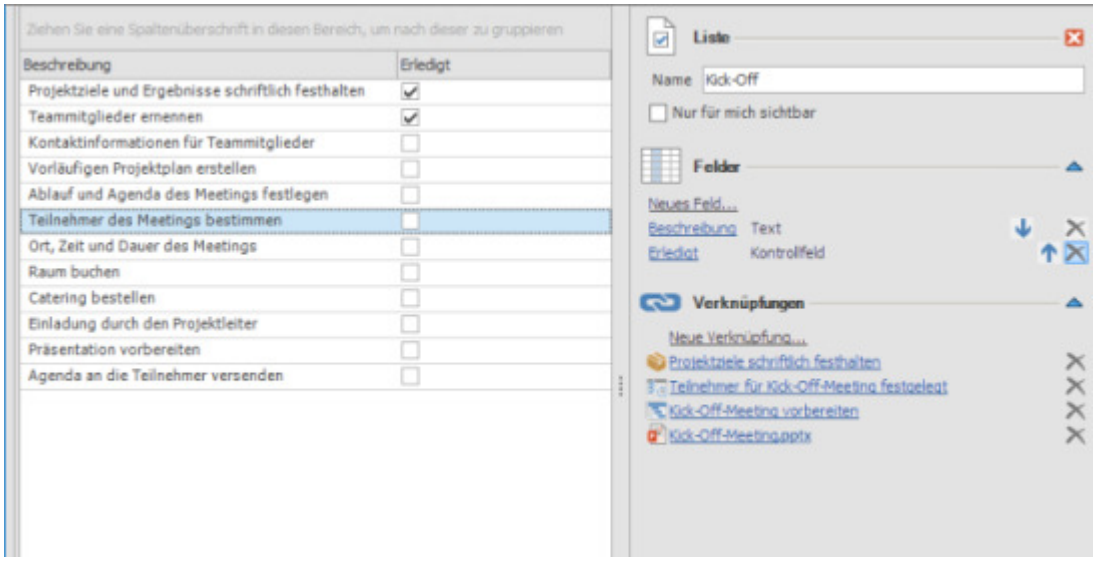
Lassen Sie sich auf Wunsch über anstehende bzw. ablaufende Arbeitspakete informieren. Sie bestimmen selbst, wie und wann Sie eine Benachrichtigung erhalten. So können alle Abläufe im Projekt nahtlos ineinandergreifen, und alle Teammitglieder können zum richtigen Zeitpunkt im Projekt tätig werden.

Dokumentieren



Definieren Sie persönliche Dokumenten-Favoriten für Dateien, die Sie besonders häufig verwenden. Außerdem können Sie ab sofort Dokumente ganz einfach via Drag & Drop neu ordnen. Falls es Änderungen an Projektdokumenten gibt, werden Sie auf Wunsch automatisch benachrichtigt.

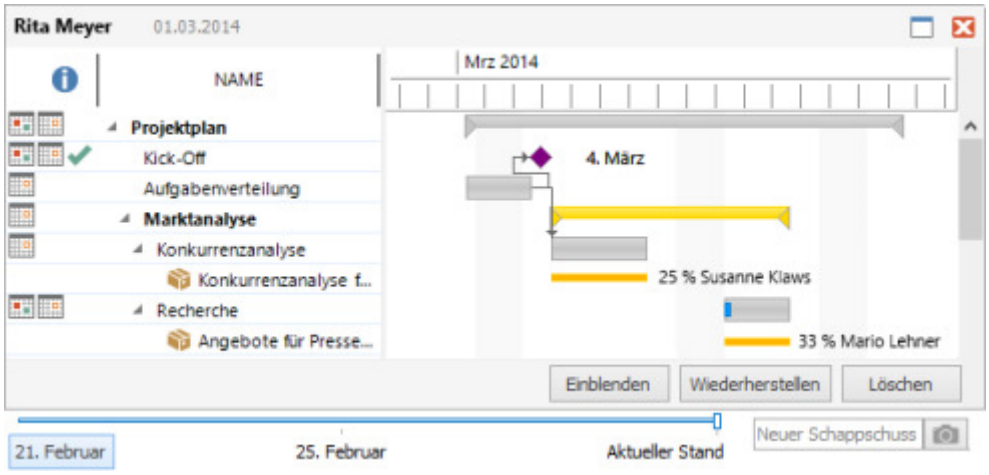
Listen



Erstellen Sie Checklisten für Ihre Projekte in einer Listen- oder Karteikarten-Ansicht. So können Sie Projektinformationen übersichtlich strukturieren, noch bevor Sie Arbeitspakete oder eine Zeitplanung erstellt haben.

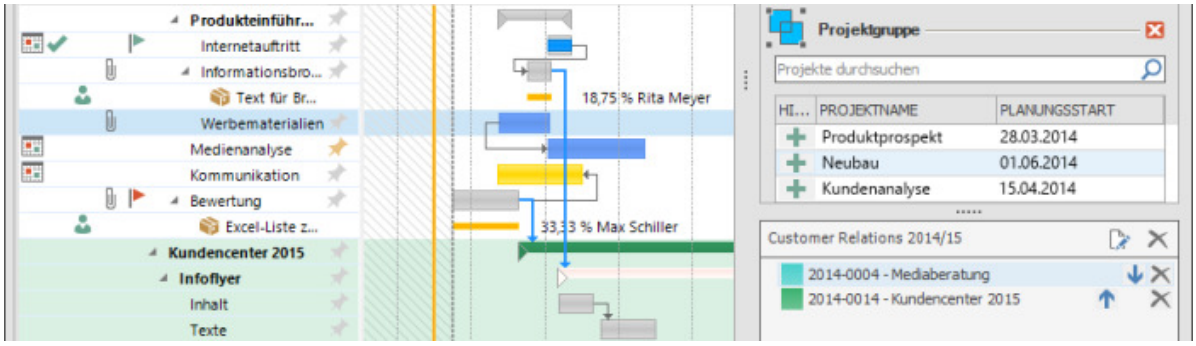
Konzipieren und Planen

Planungs-Schnappschuss



Erstellen Sie eine Momentaufnahme Ihrer Gantt-Planung, vergleichen Sie verschiedene Zeitpunkte und stellen Sie mühelos einen älteren Planungsstand wieder her.

Projektgruppen



Verknüpfen Sie die Projektpläne voneinander abhängiger Projekte. So erkennen Sie auf einen Blick Terminabhängigkeiten und Engpässe in der Ressourcenauslastung und erhalten eine konsistente Gesamtplanung.

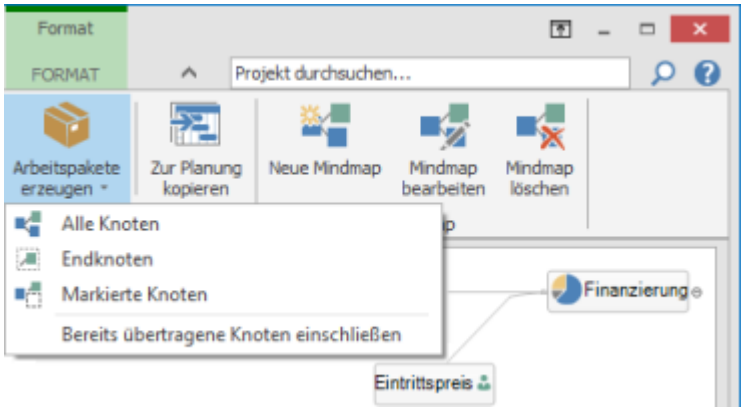
Zeitachse

Heben Sie wichtige Vorgänge und Meilensteine in Ihrer Planung hervor, zum Beispiel um einen Überblick zu gewinnen oder eine kompakte Version der Planung bei Kunden zu präsentieren. Alle hervorgehobenen Vorgänge werden übersichtlich auf einer Zeitleiste dargestellt.

Zusatzinformationen direkt im Gantt-Chart

InLoox PM 8 erspart Ihnen Umwege und zeigt planungsrelevante Informationen wie die Ressourcenauslastung, verknüpfte Arbeitspakete oder einen Plan-Ist-Stundenabgleich direkt im Gantt-Diagramm.

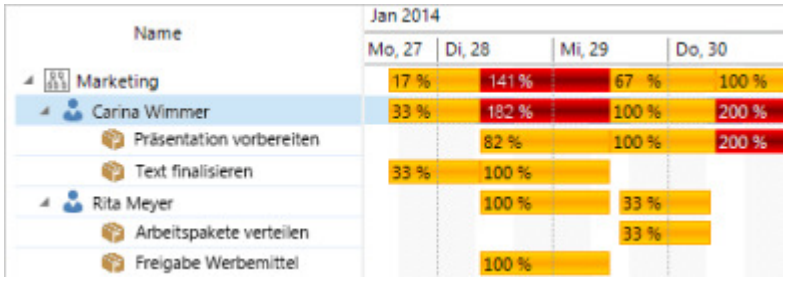
Optimiertes Mindmapping



Die Mindmaps in InLoox PM 8 sind noch komfortabler und leistungsstärker geworden. Importieren Sie MindManager©-Dateien, verschieben Sie Knoten frei, kopieren Sie die Mindmap-Struktur in die Planung oder konvertieren Sie Mindmap-Knoten in Arbeitspakete.

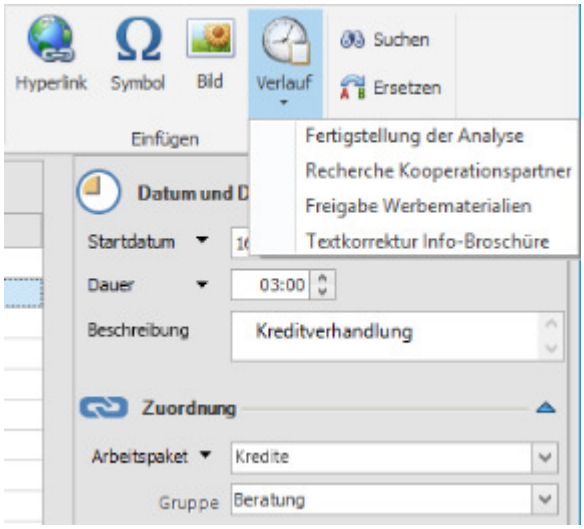
Ressourcen verwalten

Team- und Abteilungsauslastung



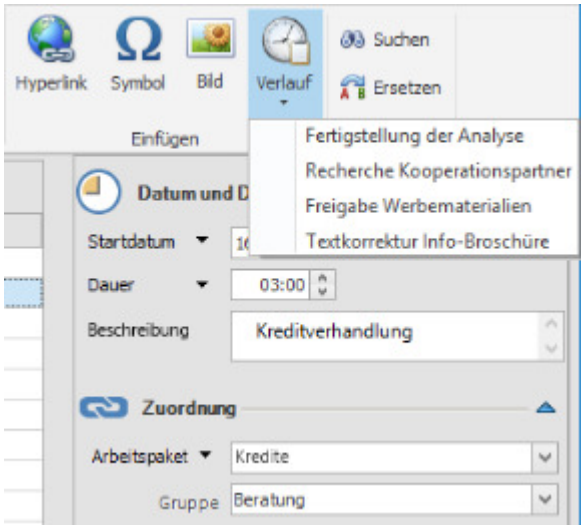
Definieren Sie Arbeitsgruppen und Abteilungen und verfolgen Sie deren Kapazitätsauslastung in Echtzeit. So sehen Sie auf Gruppenebene, wie es um die Arbeitsbelastung und freie Kapazitäten in Teams und Abteilungen bestellt ist.

Arbeitspakete einfach umverteilen



Ab sofort können Sie Arbeitspakete auf Knopfdruck umverteilen, um eine ausgeglichene Arbeitsbelastung aller Ressourcen in Ihren Projekten herzustellen.

Zeiterfassung



InLoox PM erspart Ihnen Tipparbeit bei der Beschreibung von Zeiterfassungseinträgen und bietet Ihnen ab sofort häufig verwendete Beschreibungstexte zur Vorauswahl an. Außerdem können Zeitbuchungen ab sofort parallel einer Gruppe und einem Planungsvorgang zugeordnet werden.

Dashboard-Ansicht

Themen

Anpassen der Dashboard-Ansicht

Dashboard-Standardansichten

Erstellen eines Dashboards

Entwerfen von Dashboards

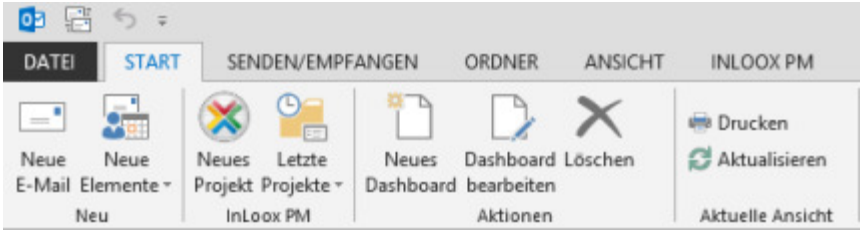
Anpassen der Dashboard-Ansicht

Mit dem Dashboard können Sie viele Bereiche Ihrer Projekte auf einen Blick einsehen. Die Ansicht lässt sich individuell für jeden Benutzer konfigurieren.
Das Dashboard bietet einen schnellen Überblick über die aktuellen Projektinformationen, ohne dass ein Öffnen der einzelnen Projekte nötig ist.

1 Öffnen Sie die Dashboard-Ansicht, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM** im **Outlook Ribbon** und dann auf **Dashboard** in der Gruppe **Ansicht**.

  HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM Ordner** in der **InLoox PM Toolbar** und dann auf **Dashboard** in der InLoox PM Projektliste.
- Sie können auch in der Baumstruktur links auf **Dashboard** klicken.



2 In der Dashboard-Ansicht führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:

- Persönliche Dashboard-Ansicht erstellen Im InLoox PM Ribbon in der Registerkarte Start in der Gruppe Aktionen klicken Sie auf Neues Dashboard.

TIPPS

- Wie Sie ein neues Dashboard anlegen können, erfahren Sie unter Erstellen eines Dashboards.
- Eine neue Dashboard-Ansicht sollen Sie mithilfe von einem Dashboard-Designer gestalten. Wie Sie damit arbeiten können, erfahren Sie unter Entwerfen eines Dashboards.

- **Eine bestehende Dashboard-Ansicht anpassen** In der Baumstruktur wählen Sie eine Ansicht aus und klicken Sie auf **Dashboard bearbeiten** in der Gruppe **Aktionen**.
- **Eine Dashboard-Ansicht löschen** In der Baumstruktur wählen Sie eine Ansicht aus und klicken Sie auf **Löschen** in der Gruppe **Aktionen**.
- **Ein Ansicht drucken** In der Baumstruktur wählen Sie eine Ansicht aus und klicken Sie auf **Drucken** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht**.

  TIPP Die ausführliche Information über Drucken finden Sie unter Allgemeine Funktionen und Drucken der Projektliste, im Teil Drucken in der Projektliste.
- **Aktualisieren** Mithilfe des Befehls **Aktualisieren** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** werden die vorgenommen Änderungen übernommen und die Ansicht neu geladen.

Informationsregeln in der Dashboard-Ansicht

Auf dem Seitenpanel in der Dashboard-Ansicht können Sie nach Projektinformationen filtern, indem Sie auf ein Projekt klicken.

Symbole in der Dashboard-Ansicht

Filter löschen.

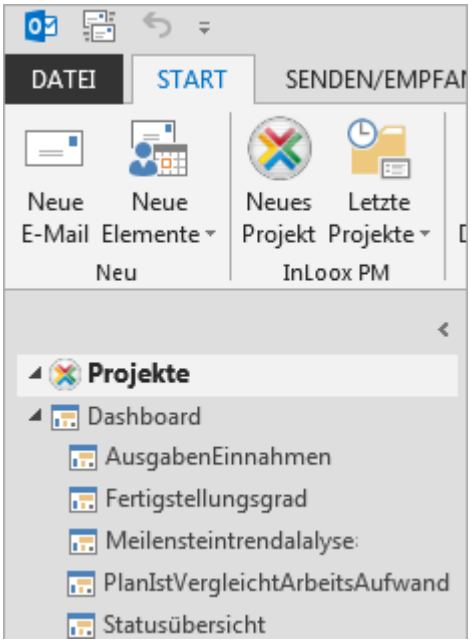
Dashboard-Parameter.

TIPP Mehr Informationen über die Parameter finden Sie unter Verwenden von Dashboard-Parameter.

Export-Funktion. Die Ansicht wird als PDF oder Bild exportiert

Dashboard-Standardansichten

Das InLoox PM Dashboard bietet Ihnen die Standardansichten über wichtige Projektinformationen. So haben Sie genau die Kennzahlen, Daten und Zielwerte im Blick, die für Sie wichtig sind – übersichtlich aufbereitet und Echtzeit-aktuell.



TIPP Sie können auch persönliche Dashboards erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Entwerfen eines Dashboards.

In dieser Tabelle finden Sie die Beschreibung der Standardansichten, mit denen Sie die Projektinformationen überwachen können.

Widgets	Beschreibung
Ausgaben/Einnahmen	Sie sehen alle Ausgaben und alle Einnahmen im Vergleich zu den aktuellen Werten über alle Projekte. Dashboard bietet die Monats-, Quartal- und Jahresübersicht.
Fertigstellungsgrad	In diesem Dashboard sehen Sie den Vergleich zwischen dem geplanten und tatsächlichen Fertigstellungsgrad. Der geplante Fertigstellungsgrad wird als definiert = (Summe Arbeitsaufwand aller Arbeitspakete, die im Plan zugeordnet sind

Widgets	Beschreibung
	(Arbeitspakete < heute)) / (Summe Arbeitsaufwand aller Arbeitspakete, die im Plan zugeordnet sind). Der tatsächliche Fertigstellungsgrad wird als definiert = (Summe Arbeitsaufwand aller Arbeitspakete, die erledigt sind) / (Summe vom Arbeitsaufwand aller Arbeitspakete).
Meilensteintrendanalyse	Sie sehen eine Darstellung der Terminsituation. In diesem Dashboard visualisiert die Meilensteinverschiebungen und zeigt somit auch eine Projektgeschichte. So sind die Terminabweichungen sofort erkennbar.
Projektstatusübersicht	Sie sehen eine Übersicht über den Fortschritt und die Rentabilität Ihrer Projekte.
Plan-Ist-Vergleich	Sie sehen die geplanten Stunden (Seite Planung) und die aktuell gebuchten Stunden (Zeiterfassung) aller Projekte.

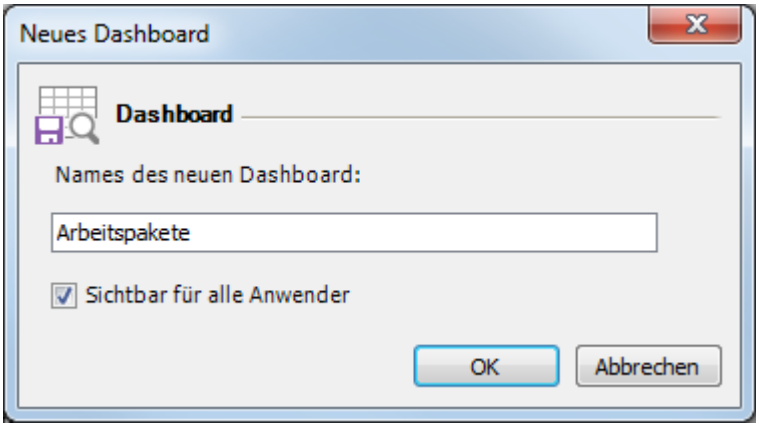
Erstellen eines Dashboard

Öffnen Sie die Dashboard-Ansicht, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM** im **Outlook Ribbon** und dann auf **Dashboard** in der Gruppe **Ansicht**.

  HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM Ordner** in der **InLoox PM Toolbar** und dann auf **Dashboard** in der InLoox PM Projektliste.

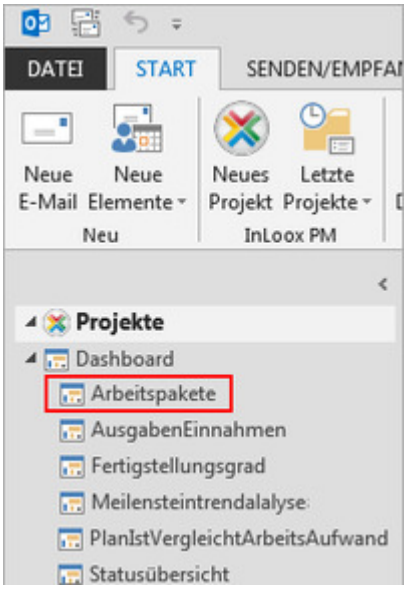
- Sie können auch in der Baumstruktur links auf **Dashboard** klicken.
- Im **InLoox PM Ribbon** in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Aktionen** klicken Sie auf **Neues Dashboard**.
- Im Dialogfenster **Neues Dashboard** geben Sie einen Namen ein.



- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie für die anderen Nutzer Ihr Dashboard sichtbar machen möchten.
- Es öffnet sich ein Dialogfenster Dashboard-Designer.

TIPP Mehr Informationen finden Sie unter Entwerfen eines Dashboards.

- Wenn Sie mit dem Dashboard fertig sind, klicken Sie auf **Speichern und Schließen** auf der Registerkarte **Start** im Dashboard-Designer.
  Die neue Ansicht wird in InLoox PM in der Baumstruktur **Dashboard** links angezeigt.



Entwerfen von Dashboards

In diesem Bereich erfahren Sie, wie Sie ein neues Dashboard erstellen können.

So öffnen Sie den Dashboard-Designer:

1. Im InLoox PM Ribbon ín der Gruppe Ansichten klicken Sie auf Dashboard.
2. Auf der Registerkarte Start in der Gruppe Aktionen klicken Sie auf Neues Dashboard oder Dashboard bearbeiten.

Folgende Themen stehen Ihnen zur Verfügung.

Themen

Erste Schritte

Erstellen von Datenquellen

Hinzufügen von Daten

Verwenden von Dashboard-Parametern

Erstellen von Dashboard-Elementen

Verknüpfen von Dashboard-Elementen mit Daten

Datenmodellierung

Interaktivität

Dashboard-Layout

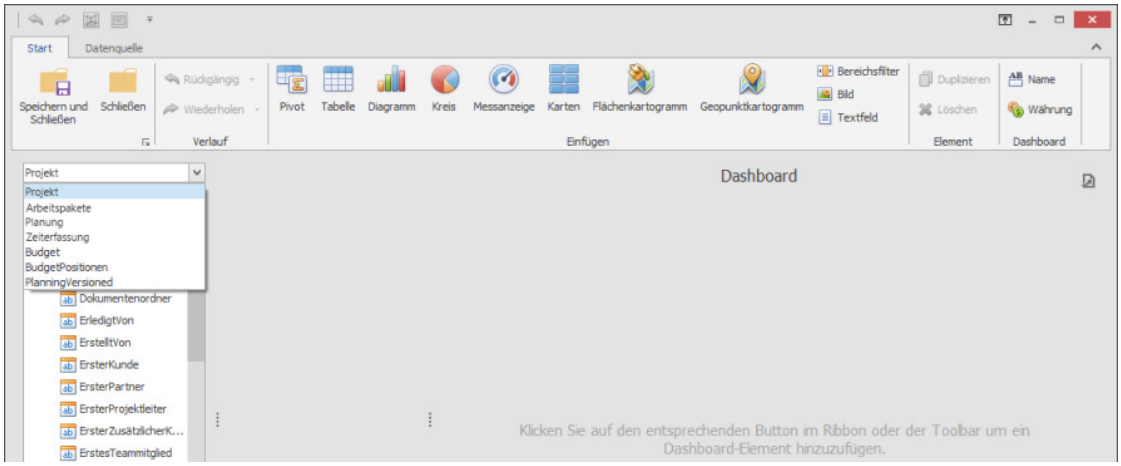
Erste Schritte

Hier erfahren Sie, wie Sie ein Dashboard mit dem **Dashboard-Designer** erstellen können.

1. Öffnen Sie zunächst den Dashboard-Designer.

   TIPP Die ersten Schritte über Erstellung vom Dashboard sowie Öffnung vom Dashboard-Designer erfahren Sie unter Erstellen eines Dashboards.

   Der leere Dashboard-Designer sieht so aus:



2 Verwenden Sie InLoox PM Datenquelle oder erstellen sie eine neue Verbindung.

TIPPS

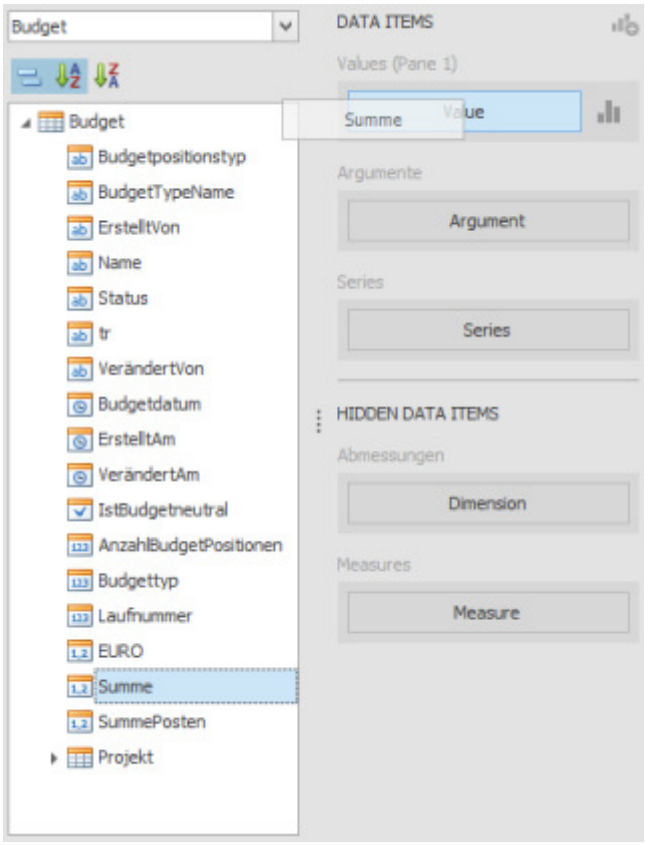
- InLoox PM Datenquelle befindet sich auf dem linken Seitenpanel vom Fenster. Sie können zwischen folgenden Datenquellen wie **Projekt**, **Arbeitspakete**, **Planung**, **Zeiterfassung**, **Budget** oder **Budget Positionen** in der Dropdownliste auswählen.
- Mehr Informationen über eine neue Verbindung erfahren Sie unter Erstellen von Datenquellen.

3 Erstellen Sie ein neues Dashboard Element und verknüpfen Sie dieses mit Daten.
Hier ist ein Beispiel, wie Sie eine Dashboard-Ansicht Vergleich von Budgettypen erstellen können.

TIPPS

- Mehr Informationen über die Dashboard-Elemente finden Sie unter **Erstellen von Dashboard-Elementen**.
- Mehr Informationen über Verknüpfung von Daten finden Sie unter **Verknüpfen von Dashboard-Elementen mit Daten**.

1. Klicken Sie auf ein gewünschtes Element im Ribbon, z. B. **Diagramm**.
2. Wählen Sie als Datenquelle **Budget** im InLoox PM **Datenquelle-Browser** aus.
3. Ziehen Sie das Feld **Summe** in das Feld **Wert** im Datenbereich **Werte**.



4. Platzieren Sie anschließend die Felder **Name** und **Nummer** (für Projekte) im Datenbereich **Argumente**.
5. Ziehen Sie das Feld **Name** (für Budgettypen) in das Feld **Serie** im Datenbereich **Serien**.
6. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen** im Ribbon.

4 Die Dashboard-Ansicht Vergleich von Budgettypen ist jetzt fertig.

Erstellen von Datenquellen

Mit dem **Datenquelle-Assistent** können Sie eine neue Datenquelle erstellen, indem Sie erforderlichen Verbindungsparameter festlegen (z.B., der Server-Name, der Datenbankname, die Anmeldedaten, der Pfad zu einer Datei, usw.).

Erstellen und Verbinden von Datenquellen

Erstellen von Datenquellen im OLAP Modus

Zusammensetzung von Datenquellen

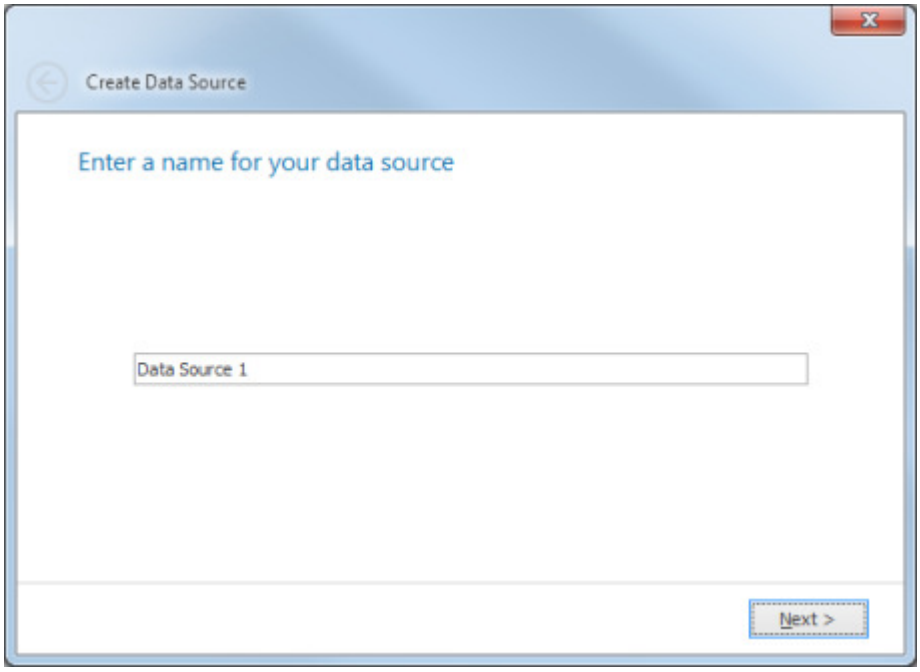
Erstellen und Verbinden von Datenquellen

In der Registerkarte **Datenquelle** klicken Sie auf **Neue Datenquelle**, um eine Verbindung zu einem der verschiedenen Datenbanktypen und Dateien herzustellen.. Die Verbindung zu dem Datenspeicher verläuft unter den notwendigen Verbindungsparametern.

HINWEIS InLoox PM verfügt über eigene Datenquellen, die Sie auf dem linken Seitenpanel im Dashboard-Designer finden können.

Datenquelle-Assistent

1 Name der Datenquelle Geben Sie einen Namen ein und klicken auf Weiter.



2 Neue oder bestehende Verbindung Wählen Sie eine der bestehenden Verbindungen oder erstellen eine neue und klicken auf Weiter.

HINWEIS Diese Seite sehen Sie nur dann, wenn Sie bereits die Datenverbindung in dieser Anwendung erstellt haben.

Verbindungsparameter

1. Zunächst wählen Sie die erforderlichen Datenlieferanten aus den Kombinationsfeldern aus. Data Access Bibliothek unterstützt verschiedene Datenlieferanten wie MS SQL Server, MS Access Database, Oracle und MySQL.
2. Die anderen Einstellungen sind von den ausgewählten Datenlieferanten abhängig. Definieren Sie den Server-Namen oder den Pfad zur Datenbankdatei und geben Ihre Anmeldedaten sowie den Namen der Datenbank ein.
3. Geben Sie den Namen von der neuen Verbindung im Feld **Verbindungsname** ein und klicken auf **Weiter**.

3 Klicken Sie auf Beenden, um den Assistenten zu schließen. Optional können Sie den Query-Designer starten, in welchem Sie die neue Datenquelle mit Daten füllen können. Aktivieren Sie dafür das Kontrollkästchen Query-Designer nach dem Schließen des Assistenten.

Erstellen von Datenquellen im OLAP Modus

Verbindung zu OLAP Server

Führen Sie folgende Schritte aus, um zu einem OLAP-Würfel in Microsoft SQL Server Analysis Services eine Verbindung herzustellen.

1 Auf der ersten Seite geben Sie einen Namen für die Datenquelle ein und klicken Sie auf Weiter.

2 Auf der nächsten Seite wählen Sie Microsoft SQL Server Analysis Services aus den Kombinationsfeldern Anbieter aus.

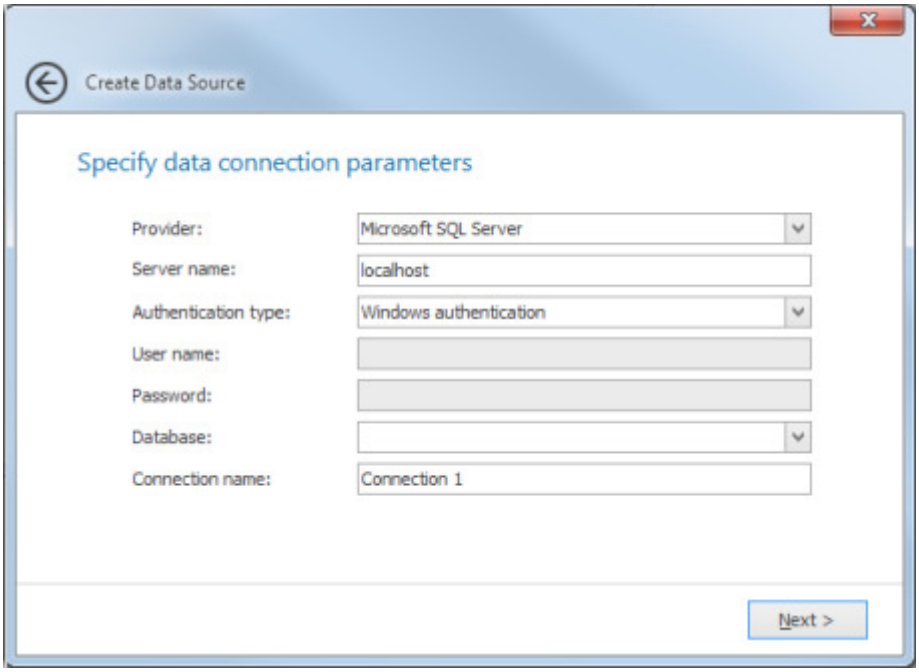
1. Definieren Sie den Servernamen und die Anmeldedaten. Wählen Sie den Katalog und Würfel-Namen aus.
2. Dann geben Sie den Namen von der neuen Verbindung im Feld **Verbindungsname** ein und klicken Sie auf **Weiter.**

3 Auf der letzten Seite klicken Sie auf Beenden.

Zusammensetzung von Datenquellen

InLoox PM Dashboard beinhaltet Windows FormsSteuerelement, die den Designer technisch umfangreich machen.

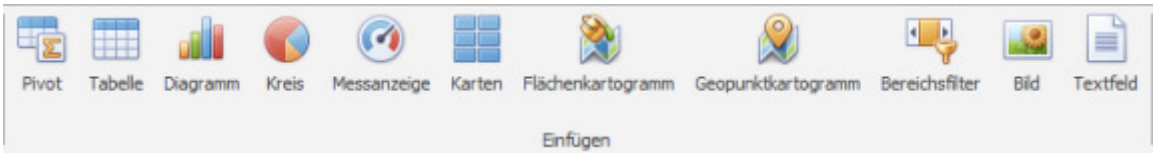
Der Dashboard-Designer beinhaltet einen Assistenten, der die Konfiguration einer Datenbankverbindung vereinfacht.



Nachdem Sie eine Verbindung erstellt haben, benutzen Sie den Query-Designer, um Daten für das Dashboard auszuwählen.

Entwerfen von Dashboard-Elementen

1 Um das Dashboard mit Diagrammen, Kreisen, Messanzeigen und anderen Elementen zu bestücken, klicken Sie auf das gewünschte Element auf dem Ribbon.



2 Ziehen Sie die gewünschten Felder aus dem linken Panel via Drag&Drop in den Bereich Datenelemente, um diese anzuzeigen.

3 Das Dashboard ist jetzt fertig.

TIPP Mehr Informationen finden Sie unter Erstellen von Dashboard-Elementen.

Hinzufügen von Daten

Hier erfahren Sie, wie Sie Daten im Dashboard anzeigen können.

Ihnen stehen folgende Themen zur Verfügung.

Filtern von Datenquelle

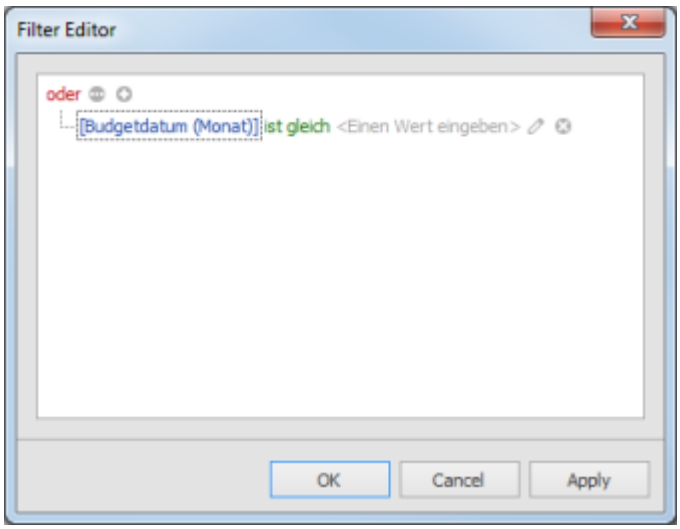
Berechnete Felder

Filtern von Datenquelle

Filteranwendung

Auf der Registerkarte **Datenquelle** klicken Sie auf **Filter**.

Im Dialogfenster **Filter bearbeiten** können Sie die Filter-Daten definieren.



Im Ribbon auf der Registerkarte **Datenquelle** klicken Sie auf **Löschen**, um den Filter für die Datenquelle zu entfernen.

Übertragung von Parameterwerten

Verwenden Sie das Dialogfenster **Filter bearbeiten**, um eine Datenquelle nach den aktuellen Parameterwerten zu filtern.

TIPP Weitere Informationen finden Sie unter Übertragen von Parameterwerten.

Filter-Einschränkungen

- In SQL View erstellte Datenquellen können nicht gefiltert werden. Hier können Sie die erforderlichen Bedingungen im Feld WO miteinbeziehen, wenn Sie die Datenquelle bearbeiten.
- OLAP-Datenquellen unterstützten kein Filtern.

Berechnete Felder

Inhalt

Hier erfahren Sie, wie Sie berechnete Felder zur Dashboard-Datenquelle hinzufügen können. Mithilfe von berechneten Feldern können Sie komplexe Ausdrücke in Datenfeldern, die aus Dashboard-Datenquellen erzeugt wurden, anwenden.

Erstellen eines Feldes

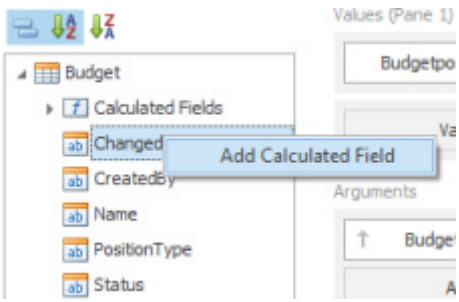
Bearbeiten eines berechneten Feldes

Erstellen eines Feldes

Nachdem Sie eine Datenquelle im Assistenten Erstellen von Datenquellen erstellt haben, können Sie zu den bestehenden berechneten Feldern neue hinzufügen.

So erstellen Sie ein berechnetes Feld.

1 Wählen Sie eine gewünschte Datenquelle im Datenquelle-Browser aus und klicken auf Berechnetes Feld hinzufügen auf der Registerkarte Datenquelle.
Alternativ wählen Sie über das Kontextmenü die Option Berechnetes Feld hinzufügen.



2 Mit dieser Aktion wird das Dialogfenster Ausdrucks-Editor aufgerufen. Hier legen Sie die Ausdrücke fest, die für die Berechnung der Feldwerte verwendet werden können.
3 Klicken Sie auf OK, wenn Sie einen Ausdruck festgelegt haben. Es wird ein neues berechnetes Feld in der Datenquellen-Struktur angezeigt.
4 Hier können Sie einen berechneten Feldtyp definieren oder den Standardnamen ändern, usw.

Bearbeiten eines berechneten Feldes

Verwenden Sie das Kontextmenü, um berechnete Felder zu bearbeiten.

Das Menü beinhaltet folgende Elemente.

Element	Beschreibung
Ausdruck bearbeiten	Ruft das Dialogfenster **Ausdrucks-Editor** auf, wo Sie den Ausdruck für ein bestehendes berechnetes Feld ändern können.
Feldtyp	Legt den Typ eines berechneten Feldes fest.
Umbenennen	Verändert den Namen des berechneten Feldes.
Löschen	Entfernt das bestehende berechnete Feld aus der Datenquelle.

Verwenden von Dashboard-Parametern

Verwenden Sie **Dashboard-Parameter**, um Dateien eines bestimmten Typs in das Dashboard zu übertragen (z.B. bestimmte Werte in den Filterstring der Datenquelle oder in berechnete Felder zu übertragen).

Hier erfahren Sie, wie Sie Dashboard-Parameter verwenden können.

Erstellen von Parametern

Übertragen von Parameterwerten

Aufrufen von Parameterwerte in der Benutzeroberfläche

Erstellen von Parametern

Führen Sie dafür folgende Schritte aus.

1 Klicken Sie auf Parameter auf der Registerkarte Datenquelle.
2 Im Dialogfenster Parameter klicken Sie auf Hinzufügen.
3 Definieren Sie folgende Einstellungen.

Einstellungen	Beschreibung	API
Name	Legt den Parameternamen fest.	Parameter.Name
Wert	Legt den Parameterwert fest.	Parameter.Value
Typ	Legt den Parametertyp fest.	Parameter.Type
Auflösungseinstellungen	Legt die Einstellungen für das Nach-Schauen-Editor des Parameters fest.	DashboardParameter.LookUpSettings
Beschreibung	Definiert die Beschreibung eines Parameters, die dem Anwender angezeigt wird.	DashboardParameter.Description
Sichtbar	Definiert die Sichtbarkeit des Parameter-Editors im Dialogfenster Dashboard Parameter.	DashboardParameter.Visible

Klicken Sie anschließend auf **OK**, um die erstellten Parameter ins Dashboard hinzuzufügen.

Einstellungen von Nachschauen-Editor

Im Nachschauen-Editor finden Sie drei Einstellungstypen, die ein Parameter definieren können. Wählen Sie einen erforderlichen Typ aus der Dropdownliste aus.

- **Kein Nachschauen** - ein statistischer Wert wird als Parameter verwendet.

- **Statistische Liste** - klicken Sie auf (...), um einen statistischen Wert für den aktuellen Dashboard-Parameter festzulegen. In diesem Fall definiert der **Wert** einen Standardwert für einen Parameter.
- **Dynamische Liste** - erlaubt mehreren Werten aus der bestehenden Datenquellen als Parameter zu verwenden. Wählen Sie die erforderliche **Datenquelle** aus der Liste der verfügbaren Datenquellen und Datenteile für einen Namen und einem Wert vom Dashboard-Parameter. In diesem Fall definiert der **Wert** einen Standardwert für einen Parameter.
  In this case, the **Value** specifies the default parameter's value.

Übertragen von Parameterwerten

Hier erfahren Sie, wie Sie erstellte Parameterwerte in ein Dashboard übertragen können.

Filtern

Sie können nach der Datenquelle oder bestimmten Dashboard-Elemente von der entsprechenden Parameterwerte filtern.

TIPP Weitere Informationen über Filter erfahren Sie unter Suchen und Finden von Projekten, im Teil Verwenden von Filtern.

Im Filter-Editor können Sie den Wert eines Feldes mit den folgenden Objekten vergleichen.

- **Statischer Wert** (ist durch das Symbol gekennzeichnet). Klicken Sie auf dieses Symbol, um auf einen anderen Modus ("anderer Feldwert") umzuschalten und beide Feldwerte miteinander zu vergleichen.
- **Anderer Feldwert** (ist durch das Symbol gekennzeichnet). Klicken Sie auf dieses Symbol, um auf einen anderen Modus (“Parameterwert”) umzuschalten und den Feldwert mit einem Parameterwert zu vergleichen.
- **Parameterwert** (ist durch das Symbol gekennzeichnet). Klicken Sie auf dieses Symbol, um auf einen anderen Modus ("Statistischer Wert")umzuschalten und den Feldwert mit einem statistischen Wert zu vergleichen.

Wenn Sie den Feldwert mit einem Parameterwert vergleichen möchten, klicken Sie auf das Symbol und anschließend auf das Symbol .

Berechnete Felder

Verwenden Sie erstellte Parameter, um Ausdrücke für berechnete Felder zu definieren. Wenn ein Ausdruck ein Parameter enthält, erscheint in der Präfix die Kennzeichnung “**Parameter.**”.

Klicken Sie auf **Parameter** im Dialogfenster **Ausdrucks-Editor**, um die verfügbaren Parameter zu sehen.

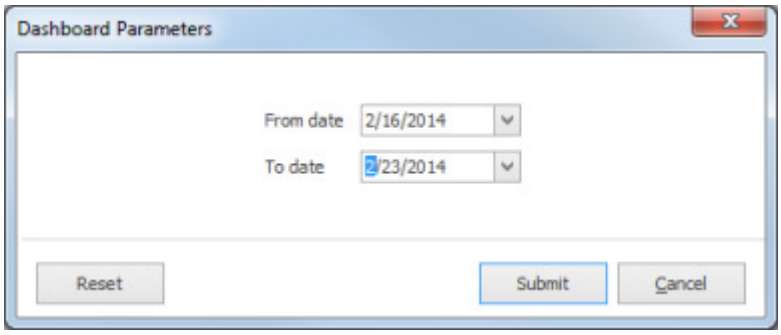
Persönliche SQL-Abfragen

Sie können Parameter zu dem SQL-Query der Datenquelle im Query-Designer einschließen. Verwenden Sie dazu den Parameternamen. Z.B., können Sie einen Parameter zum Feld WO oder zu einem gespeicherten Vorgang hinzufügen.

Aufrufen von Parameterwerte in der Benutzeroberfläche

Im Dashboard finden Sie das Dialogfenster Dashboard Parameter, wo Sie die Parameterwerte ändern können. Dieses Dialogfenster ist von den Parameter- und Sichtbarkeitseinstellungen abhängig.

1 Klicken Sie auf das Symbol Parameter im Dashboard Titel, um das Dialogfenster Dashboard Parameter zu öffnen. Je nach Dashboard-Parameter wird das Dialogfenster Dashboard Parameter geöffnet.

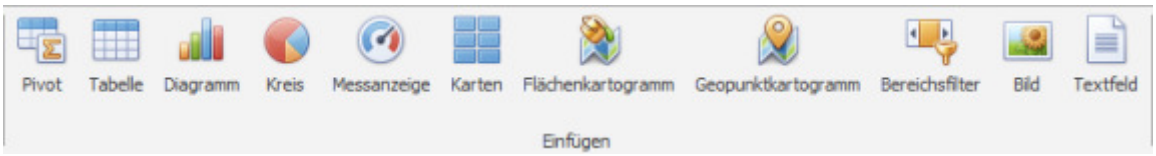


2 Wählen Sie die gewünschten Parameterwerte aus und klicken auf Senden, um die Änderungen zu übernehmen.
3 Klicken Sie auf Zurücksetzen, um die Standardwerte wiederherzustellen.

Erstellen von Dashboard-Elementen

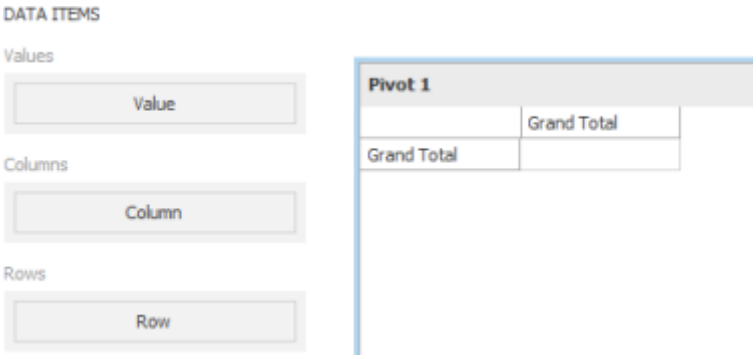
Dashboard-Elemente visualisieren die Daten, die abgebildet sein sollten, in den verschiedenen Variationen.

Um die Dashboard-Elemente im Dashboard-Designer zu erstellen, klicken Sie auf dem entsprechenden Befehl im Ribbon drauf.



Diese Aktion erzeugt ein leeres Dashboard-Element und zeigt den Bereich mit den erforderlichen Daten an, um diese zu dem Element hinzufügen.

TIPP Erfahren Sie, wie Sie erforderliche Daten hinzufügen können unter Verknüpfen von Dashboard-Elementen mit Daten.



Ihnen stehen folgende Dashboard-Elemente zur Verfügung.

Pivot

Tabelle

Diagramm

Kreis

Messanzeige

Karten

Flächenkartogramm

Geopunktkartogramm

Bereichsfilter

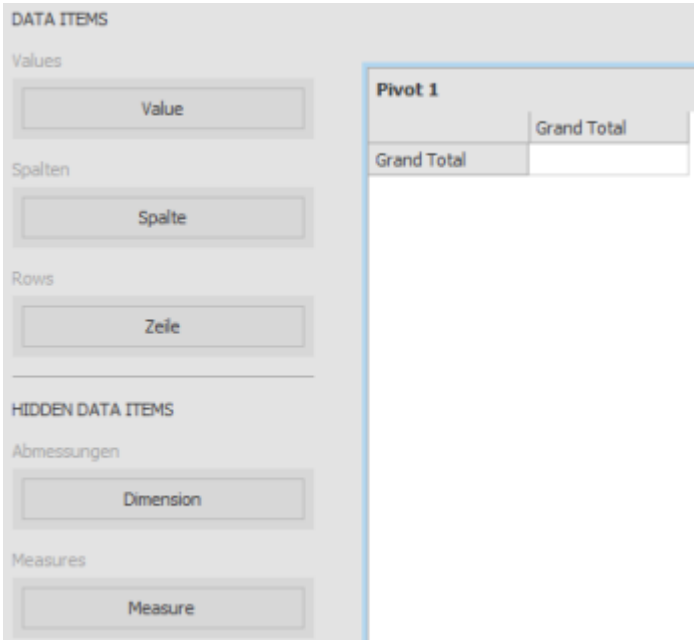
Bild

Textfeld

Pivot

Das Dashboard-Element **Pivot** ist eine Tabelle, die multidimensionale Daten in einem einfachen Form darstellt.

Datenbereiche in Pivot



Werte dieses Bereich zeigt Datenelemente an, die für die Kalkulation der Daten in der Pivot-Tabelle verwendet werden.

Spalten dieses Bereich zeigt Datenelemente für die Spaltenüberschriften an.

Zeilen dieses Bereich zeigt Datenelemente für die Zeilenüberschriften an.

Layout

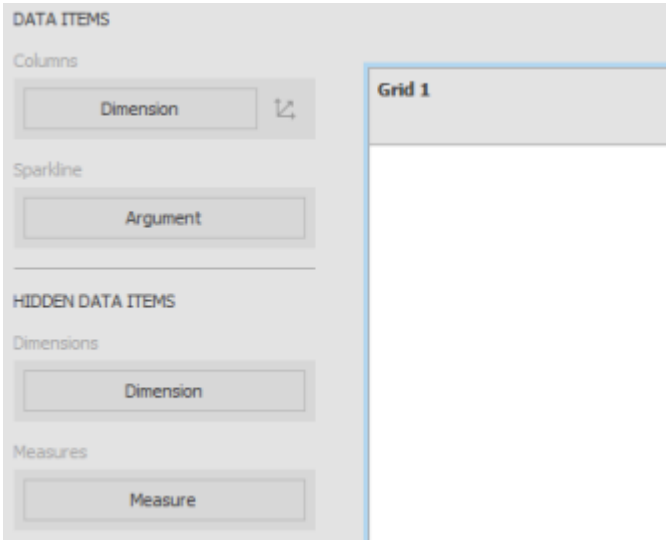
Wenn **Spalten** und **Zeilen** viele Datenelemente beinhalten, werden deren Kopfzeilen hierarchisch gruppiert. Sie können aber diese Gruppierungen wieder zu oder aufklappen.

Verwenden Sie dafür den Befehl **Startansicht** auf der Registerkarte **Daten**. Im Dropdownmenü können Sie zwischen Spaltengruppe erweitern und Zeilengruppe erweitern auswählen.

Tabelle

Hier erfahren Sie über Datenbereich sowie Layout-Funktionen für das Dashboard-Element **Tabelle**.

Datenbereiche in Tabelle



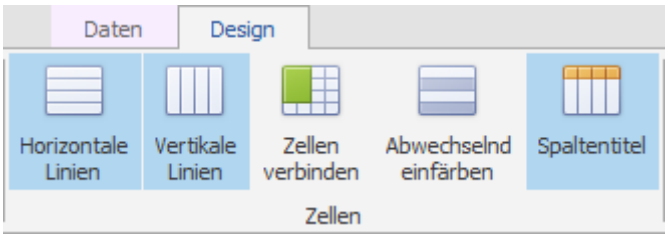
Die Tabelle beinhaltet Datenbereiche wie **Spalten** und **Sparkline**, um die Datenelemente anhand von der erstellten Spalten anzuzeigen. Die ausgewählten Felder der Datenquellen dienen als Überschriften.

Spalte Sparkline zeigt die Veränderung von Summen über Zeit an.

Layout

Das Dashboard-Element ermöglicht Ihnen Zellen oder Zeilen zu verbinden und die Darstellung von Spaltenüberschriften oder Tabellenlinien festzulegen..

Die Befehle dazu finden Sie auf der Registerkarte **Design**.



Die Befehle **Horizontale** und **Vertikale Linien** bestimmen die Sichtbarkeit der Linien. Klicken Sie auf **Spaltentitel**, um diesen ein- oder ausblenden.

Sie können auch angrenzende Zellen mit identischen Daten verbinden. Klicken Sie dafür auf **Zellen verbinden**.

Verändern Sie die Ansicht einer Tabelle, indem Sie Zeilen einfärben. Klicken Sie dafür auf **Abwechselnd einfärben**.

HINWEIS Sie können Zeilen nicht verbinden, wenn Zellen verbinden ist aktiviert.

Hauptfilter

Das Dashboard-Element **Tabelle** unterstützt das Filtern in Zeilen. Wenn das Hauptfilter aktiviert ist und Sie die Zeilen klicken (Sie können auch mehrere gleichzeitig klicken, indem Sie auf **Strg** drücken), können Sie in den anderen Dashboard-Elementen die gefilterten Einträge sehen.

TIPP Mehr Informationen über Hauptfilter finden Sie unter Hauptfilter.

Drill-Down

Mit der Drill-Down-Funktion können Sie Detailsebene von Daten aller Dashboard-Elementen ändern.

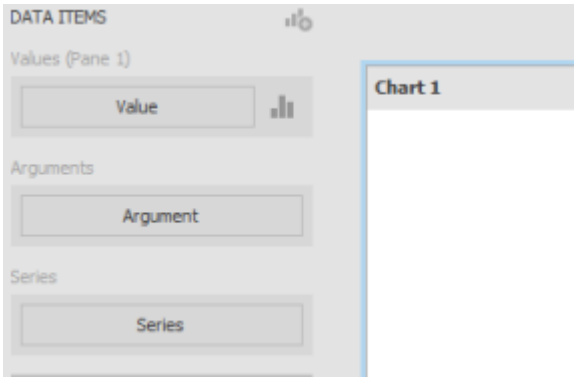
TIPP Mehr Informationen finden Sie unter Drill-down.

Diese Funktion können Sie auch für Zeilen verwenden. Wenn Drill-Down aktiviert ist, klicken Sie auf die Zeile, um alle Details zu sehen. Das Datenbereich **Spalten** soll aus mehreren Datenelementen bestehen, beginnend mit kurz detaillierten und abschließend mit ausführlich beschriebenen Werten.

HINWEIS Im OLAP-Modus können Sie Drill-Down sowohl für hierarchische Datenelemente als auch für mehrere Dimensionsattribute.

Diagramm

Datenbereiche im Diagramm



Werte dieses Bereich zeigt Datenelemente für die Y-Achse an.

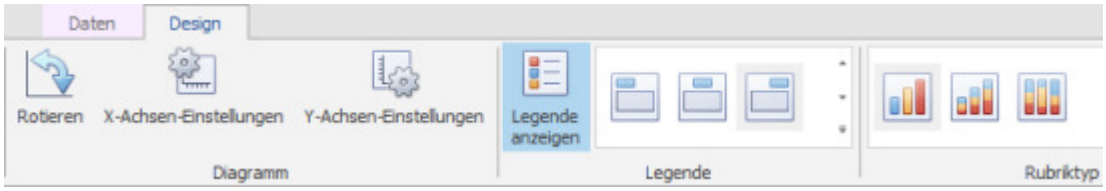
Argumente dieses Bereich zeigt Datenelemente für die X-Achse an.

Serien dieses Bereich zeigt Datenelemente an, deren Werte für die Serien benutzt sind. Diese Werte dienen als Überschriften.

Layout

Hier erfahren Sie, wie Sie die Darstellung des Dashboard-Elements **Diagramm** verändern können.

Die Befehle dazu finden Sie auf der Registerkarte **Design**.



- Sie können ein Diagramm so drehen, dass die X-Achse vertikal und die Y-Achse horizontal bleiben. Verwenden Sie dafür den Befehl **Rotieren** in der Gruppe **Diagramm**.
- Das Diagramm zeigt standardmäßig zwei Achsen an: die X-Achse und die Y-Achse. Auf der X-Achse sind Argumente und auf der Y-Achse sind Werte dargestellt.

    - Klicken Sie auf **X-Achse-Einstellungen**, um das Dialogfenster zu öffnen. In den Einstellungen können Sie die Sichtbarkeit der X-Achse und deren Namen bestimmen. Sie können entweder den Standardtext oder eigene Beschriftung hinzufügen.
        - Wenn eine Dimension im Feld **Argument** auf dem Seitenpanel **Datenelemente** einen nummerischen Wert hat, können entweder kontinuierlichen oder diskreten X-Achsen erstellt werden. Wählen Sie den gewünschten Typ vom Kontextmenü des Datenbereichs **Argumente**.
    - Klicken Sie auf **Y-Achse-Einstellungen**, um das Dialogfenster zu öffnen. Hier finden Sie folgende Einstellungen:
        - **Rasterlinien anzeigen** ermöglicht Ihnen die Netzlinien ein-oder ausblenden.
        - **Y-Achse anzeigen** ermöglicht Ihnen die Y-Achse zeigen oder verstecken.
        - **Nulllinie immer anzeigen** definiert die Sichtbarkeit einer Nulllinie. Wenn diese Einstellung deaktiviert ist, wird der Achsenbereich anhand der im Diagramm dargestellten Werte gezeigt.
        - **Überschriften anzeigen** versteckt oder zeigt die Überschrift an. Sie können entweder den Standardtext oder eigene Beschriftung benutzen.

- Eine **Legende** definiert Serien im Diagramm. Klicken Sie auf **Legende anzeigen**, um diese sichtbar zu machen.

    - Wählen Sie eine aus vordefinierten Optionen in der Galerie-Ansicht **Legende**.

- Für die Darstellung eines Diagramms haben Sie zur Auswahl mehrere Typen - von Balken- und Säulendiagrammen bis zu Kurs- und Punkdiagrammen. Um einen Typ auszuwählen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

    - Klicken Sie auf **Einstellungen** neben den erforderlichen Daten (oder dem Feld) im Datenbereich **Werte**. Im geöffneten Dialogfenster wählen Sie den gewünschten Typ aus und klicken Sie auf **OK**.
    - Wählen Sie ein Typ aus der Galerie **Rubriktyp** im Ribbon aus.

Hauptfilter

Als Filter können Sie jede Datei aus Dashboard-Elementen für das Hauptfilter verwenden.

TIPP Mehr Informationen finden Sie unter Hauptfilter in der Beschreibung für alle Dashboard-Elemente.

Im Diagramm können Sie nach **Variablen** und **Rubriken** filtern.

- Wenn das Filter für Variablen aktiviert ist, können Sie Serienpunkte anklicken, um Daten, die mit den ausgewählten Variablewerten gleich sind, von anderen Dashboard-Elementen zu sehen. Klicken Sie auf **Variablen** in der Registerkarte **Daten**, um die Funktionen zu aktivieren.
- Wenn das Filter für Rubriken aktiviert ist, können Sie Serienpunkte anklicken, um Daten, die mit den ausgewählten Rubrikwerten gleich sind, von anderen Dashboard-Elementen zu sehen. Klicken Sie auf **Rubriken** in der Registerkarte **Daten**, um die Funktionen zu aktivieren.

Drill-Down

Mit der Drill-Down-Funktion können Sie Detailsebene von Daten aller Dashboard-Elemente ändern.

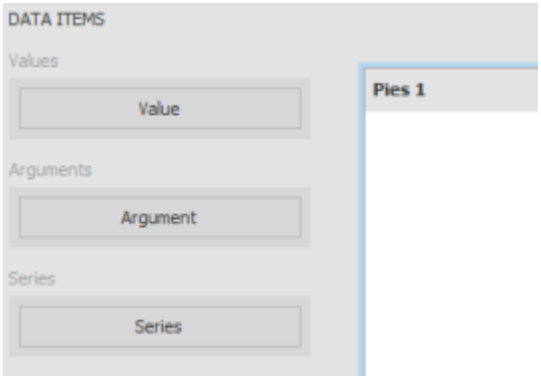
Diese Funktion können Sie für **Variablen** und **Rubriken** verwenden.

- Wenn das Filter für Variablen aktiviert ist, können Sie Serienpunkte anklicken, um eine detaillierte Diagramm für die entsprechende Variable zu sehen.
- Das Datenbereich **Argumente** soll aus mehreren Datenelementen bestehen, beginnend mit kurz detaillierten und abschließend mit ausführlich beschriebenen Werten. Klicken Sie auf **Variablen** in der Registerkarte **Daten**, um die Funktionen zu aktivieren.

- Wenn das Filter für Rubriken aktiviert ist, können Sie Serienpunkte (oder entsprechenden Legendeneintrag) anklicken, um eine detaillierte Diagramm für die entsprechende Rubrik zu sehen. Das Datenbereich **Serien** soll aus mehreren Datenelementen bestehen, beginnend mit kurz detaillierten und abschließend mit ausführlich beschriebenen Werten. Klicken Sie auf **Rubriken** in der Registerkarte **Daten**, um die Funktionen zu aktivieren.

Kreis

Datenbereiche in Kreis



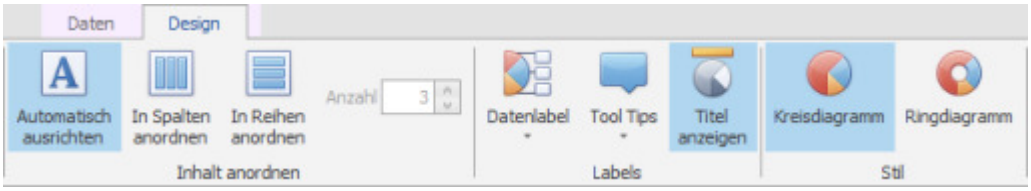
Werte dieses Bereich zeigt Datenelemente an, die der Anteil von Kreissegmenten definieren.

Argumente dieses Bereich zeigt Datenelemente für die Überschriften der Kreissegmenten an.

Serien dieses Bereich zeigt Datenelemente für die Überschrift des Kreisdiagramms an.

Layout

Sie finden alle Befehle für die Darstellung des Dashboard-Elements **Kreis** auf der Registerkarte **Design**.



- Definieren Sie die Anordnung vom Dashboard-Element Kreis, indem Sie die Befehle aus der Gruppe **Inhalt anordnen** verwenden.

    - Standardmäßig ist der Befehl **Automatisch ausrichten** aktiviert. Der Kreis wird automatisch in der Größe an das Dashboard-Element angepasst.

  - Definieren Sie die Ausrichtung der Darstellungsform, indem Sie auf **In Spalten** (horizontal) oder **In Reihen** (vertikal) **anordnen** auswählen. Die Größe können Sie durch **Anzahl** bestimmen.

- Kreis zeigt die **Labels**, die eine Beschreibung für Kreissegmente beinhaltet, und Tool Tips, die zusätzliche Informationen haben, an.

  - Legen Sie fest, welche Informationen in Labels und Tool Tips sein soll. Klicken Sie dafür auf **Datenlabel** und **Tool Tips** Befehle. Im Dropdownmenü jeweils bestimmen Sie erforderliche Werte.
  - Klicken Sie auf **Titel anzeigen**, um die Überschrift ein- oder ausblenden.

- Wählen Sie einen Stil aus, indem Sie entweder auf **Kreis-** oder auf **Ringdiagramm** klicken.

Hauptfilter

Als Filter können Sie jede Datei aus Dashboard-Elementen für das Hauptfilter verwenden.

TIPP Mehr Informationen finden Sie unter Hauptfilter in der Beschreibung für alle Dashboard-Elemente.

Im **Kreis** können Sie nach **Variablen** und **Rubriken** filtern.

- Wenn das Filter für Variablen aktiviert ist, können Sie Kreissegmente anklicken, um Daten, die mit den ausgewählten Variablenwerten gleich sind, von anderen Dashboard-Elementen zu sehen. Klicken Sie auf **Variablen** in der Registerkarte **Daten**, um die Funktionen zu aktivieren.
- Wenn das Filter für Rubriken aktiviert ist, können Sie Kreis anklicken, um Daten, die mit dem ausgewählten Kreis gleich sind, von anderen Dashboard-Elementen zu sehen. Klicken Sie auf **Rubriken** in der Registerkarte **Daten**, um die Funktionen zu aktivieren.

Drill-Down

Mit der Drill-Down-Funktion können Sie Detailsebene von Daten aller Dashboard-Elemente ändern.

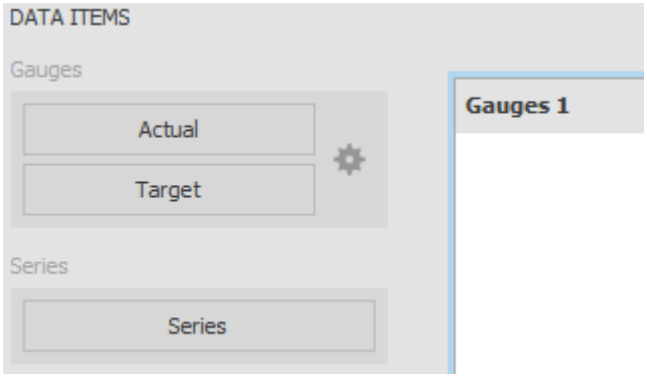
Diese Funktion können Sie für **Variablen** und **Rubriken** verwenden.

- Wenn das Filter für Variablen aktiviert ist, können Sie Kreissegmente anklicken, um eine detaillierte Diagramm für die entsprechende Variable zu sehen.
- Das Datenbereich **Argumente** soll aus mehreren Datenelementen bestehen, beginnend mit kurz detaillierten und abschließend mit ausführlich beschriebenen Werten. Klicken Sie auf **Variablen** in der Registerkarte **Daten**, um die Funktionen zu aktivieren.

- Wenn das Filter für Rubriken aktiviert ist, können Sie Kreis anklicken, um eine detaillierte Diagramm für die entsprechende Rubrik zu sehen. Das Datenbereich **Serien** soll aus mehreren Datenelementen bestehen, beginnend mit kurz detaillierten und abschließend mit ausführlich beschriebenen Werten. Klicken Sie auf **Rubriken** in der Registerkarte **Daten**, um die Funktionen zu aktivieren.

Messanzeige

Datenbereiche in Messanzeige



Messgeräte dieses Bereich zeigt Datenelemente an, um die Werte in den Messgeräten zu kalkulieren.

Datenelemente sind in Container angeordnet wo bis zu zwei Elementen angezeigt werden können. Das erste Datenelement bezeichnet die aktuelle Daten und das zweite - die Zieldaten. Wenn zwei Datenelemente vorhanden sind, zeigt das Messgerät die Abweichung zwischen Soll- und Ist-Werten.

Serien dieses Bereich zeigt Datenelemente für die Überschriften von Messgeräten.

Layout

Alle Befehle für die Darstellung finden Sie auf der Registerkarte **Design**.

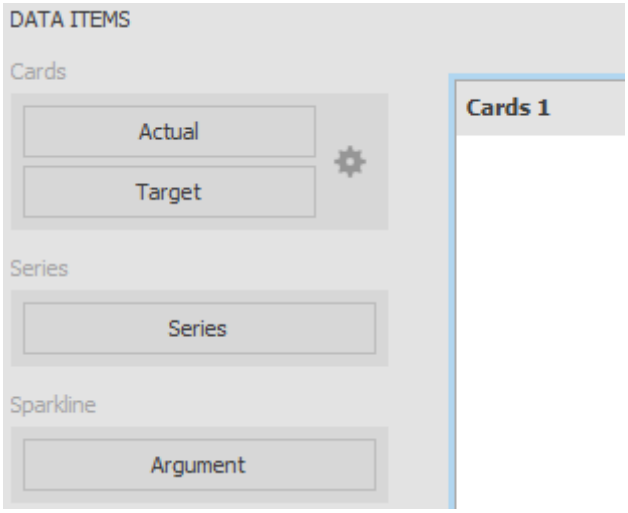
- Definieren Sie die Anordnung vom Dashboard-Element Messanzeige, indem Sie die Befehle aus der Gruppe **Inhalt anordnen** verwenden.

- Standardmäßig ist der Befehl **Automatisch ausrichten** aktiviert. Die Messanzeige wird automatisch in der Größe an das Dashboard-Element angepasst.
- Definieren Sie die Ausrichtung der Darstellungsform, indem Sie auf **In Spalten** (horizontal) oder **In Reihen** (vertikal) **anordnen** auswählen. Die Größe können Sie durch **Anzahl** bestimmen.

- Für das Dashboard-Element Messanzeige können Sie aus folgenden Stiltypen auswählen: Vollkreis, Halbkreis, Linker Vierteilkreis, Rechter Vierteilkreis, Dreivierteilkreis, Linear horizontal und Linear vertikal.

Karten

Datenbereich in Karten



Karten dieses Bereich zeigt Datenelemente an, um die Werte in den Karten zu kalkulieren.

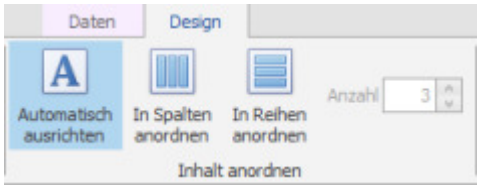
Datenelemente sind in Container angeordnet wo bis zu zwei Elementen angezeigt werden können. Das erste Datenelement bezeichnet die aktuelle Daten und das zweite - die Zieldaten. Wenn zwei Datenelemente vorhanden sind, zeigt das Messgerät die Abweichung zwischen Soll- und Ist-Werten.

Serien dieses Bereich zeigt Datenelemente für die Überschriften von Karten.

Sparkline dieses Bereich stell graphisch die Datumsdimension anhand der ausgewählten Datenquelle dar.

Layout

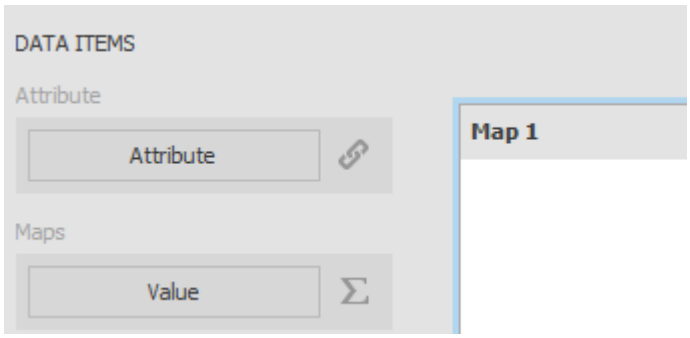
Definieren Sie die Anordnung vom Dashboard-Element Karten, indem Sie die Befehle aus der Gruppe **Inhalt anordnen** verwenden.



- Standardmäßig ist der Befehl **Automatisch ausrichten** aktiviert. Die Karten wird automatisch in der Größe an das Dashboard-Element angepasst.
- Definieren Sie die Ausrichtung der Darstellungsform, indem Sie auf **In Spalten** (horizontal) oder **In Reihen** (vertikal) **anordnen** auswählen. Die Größe können Sie durch **Anzahl** bestimmen.

Flächenkartogramm

Datenbereiche in Flächenkartogramm

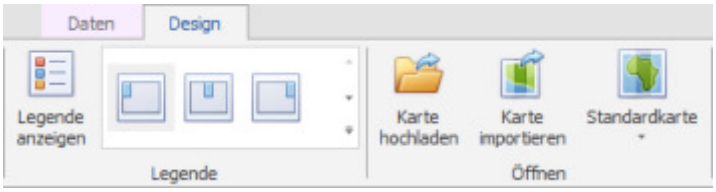


Attribut dieses Bereich beinhaltet Datenelemente, die verwendet werden können, um die Werte aus den Datenquellen-Feldern mit den Kartenteilen zu verbinden.

Karten die Datenelemente aus diesem Datenbereich werden für die Kartenfärbung verwendet. Die Farben unterscheiden sich vom Kartentyp.

Layout

Alle Befehle befinden sich auf der Registerkarte **Design**.



Eine **Legende** definiert Serien im Diagramm. Klicken Sie auf **Legende anzeigen**, um diese sichtbar zu machen.

Wählen Sie eine aus vordefinierten Optionen in der Galerie-Ansicht **Legende**.

Hinzufügen von Karten

Dashboard enthält eine Reihe von Standardkarten. Klicken Sie auf Standardkarte im Ribbon und wählen Sie eine aus der Dropdownliste aus. Folgenden Karten stehen zur Verfügung.

- Weltkarte.
- Europa.
- Asien.
- Nordamerika.
- Südamerika.
- Afrika.
- USA.
- Kanada.

Als Alternative verwenden Sie dafür den Befehl im Kontextmenü.

Dashboard verwendet das **Shapefile-Format** für die benutzerdefinierte Karten. Dieses Format beinhaltet zwei Datei-Typen. Klicken Sie auf **Karte hochladen** oder **Karte importieren**, um eine vorhandene Datei zu öffnen. Im Dialogfenster wählen Sie die erforderliche **Shp**-Datei aus.

Karteneigenschaften

Nachdem Sie eine Standard- oder benutzerdefinierte Karte ausgewählt haben, können Sie Zusatzinformationen (wie Name des Landes, Bundesland, usw.) sehen. Um diese Information zu öffnen, klicken Sie auf Einstellungen neben dem Feld **Eigenschaften** im Datenelement.

Im Dialogfenster **Verknüpfen von Karteneigenschaften** klicken Sie auf **Vorschau**. In einem weiteren Dialogfenster sehen Sie eine Tabelle, die verfügbare Eigenschaften für die Karte anzeigt. Die angezeigten Daten sind von der Kartenform abhängig.

Kartenfärbung

Die gefärbten Bereiche des Dashboard-Elements **Flächenkartogramm** sind von angegebenen Werten abhängig.

Farbenpalette sowie Skaleneinstellung werden automatisch festgelegt.

Wenn Sie diese Einstellungen ändern möchten, klicken Sie auf Einstellungen neben des Datenelements, das diese Werte hat. Das Dialogfenster **Einstellungen für Kartogramm** erscheint.

Sie können folgenden Einstellungen definieren.

- **Farbenpalette** - legt die Anfangs- und Endfarbe für die Palette.
- **Skaleneinstellung** - legt fest, ob ein prozentualer oder absoluter Maßstab für Farbauswahl verwendet wird. Sie können auch eine Anzahl von Farben bestimmen, indem Sie die Anzahl von Reihen auswählen.
- **Vorschau** - ist für die ganze Farbenpalette verwendet und von Anfangs- und Endfarbe sowie von Anzahl von Reihen abhängig. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bearbeiten erlauben**, um jede Farbe auswählen zu können.

Delta

Mit dem Flächenkartogramm können Sie den Unterschied zwischen Ist- und Soll-Werten von bestimmten Parameter erkennen. Dieser Unterschied heißt **Delta**. Um dessen Einstellungen zu ändern, klicken Sie auf Einstellungen neben dem Feld vom Datenelement.

Im Dialogfenster **Einstellungen für Kartogramm** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Delta**, um folgenden Einstellungen zu sehen.

Werttyp bestimmen Sie welche Werte im Tool Tip von Karte angezeigt werden. Wählen Sie ein Wert als Deltawert aus.

Ergebnisdarstellung Definieren Sie eine Bedingung für die Indikatorfarbe.

Schwellentyp und -wert definieren Sie, dass ein erforderlicher Indikator nur dann angezeigt wird, wenn der Unterschied zwischen Ist- und Soll-Werten den angegebenen Wert überschreitet.

Hauptfilter

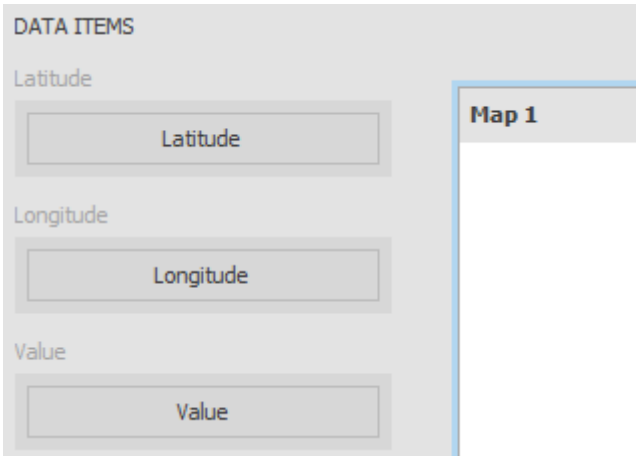
Als Filter können Sie jede Datei aus Dashboard-Elementen für das Hauptfilter verwenden.

TIPP Mehr Informationen finden Sie unter Hauptfilter in der Beschreibung für alle Dashboard-Elemente.

Wenn das Filter für aktiviert ist, können Sie Kartenbereich anklicken (oder mehrere, wenn Sie auf **Strg** drücken), um Daten, die mit dem ausgewählten Bereich gleich sind, von anderen Dashboard-Elementen zu sehen.

Geopunktkartogramm

Datenbereiche in Geopunktkartogramm



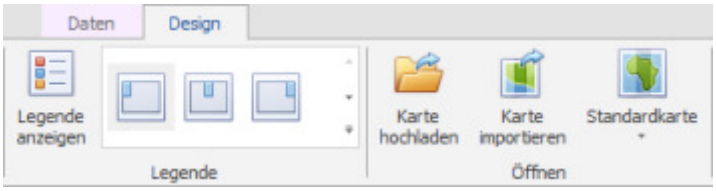
Breite dieses Bereich zeigt die geographischen Breitenangaben an.

Länger dieses Bereich zeigt die geographischen Längerangaben an.

Werte dieses Bereich bestimmt die Werte für die Angaben.

Hinzufügen von Karten

Alle Befehle befinden sich auf der Registerkarte **Design**.



Dashboard enthält eine Reihe von Standardkarten. Klicken Sie auf Standardkarte im Ribbon und wählen Sie eine aus der Dropdownliste aus. Folgenden Karten stehen zur Verfügung.

- Weltkarte.
- Europa.
- Asien.
- Nordamerika.

- Südamerika.
- Afrika.
- USA.
- Kanada.

Als Alternative verwenden Sie dafür den Befehl im Kontextmenü.

Dashboard verwendet das **Shapefile-Format** für die benutzerdefinierte Karten. Dieses Format beinhaltet zwei Datei-Typen. Klicken Sie auf **Karte hochladen** oder **Karte importieren**, um eine vorhandene Datei zu öffnen. Im Dialogfenster wählen Sie die erforderliche **Shp**-Datei aus.

Hauptfilter

Als Filter können Sie jede Datei aus Dashboard-Elementen für das Hauptfilter verwenden.

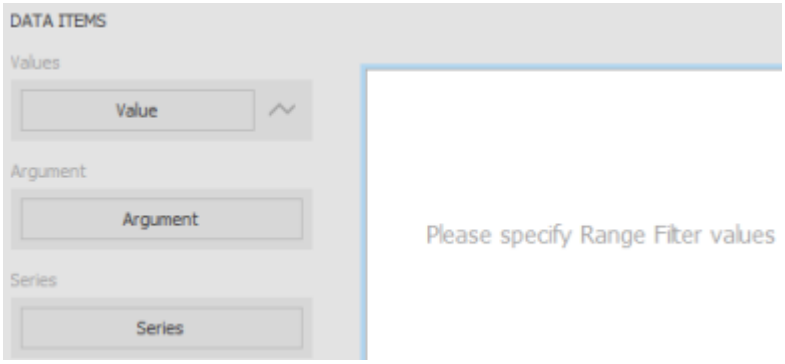
TIPP Mehr Informationen finden Sie unter Hauptfilter in der Beschreibung für alle Dashboard-Elemente.

Wenn das Filter für aktiviert ist, können Sie ein Callout anklicken (oder mehrere, wenn Sie auf **Strg** drücken), um Daten, die mit dem ausgewählten Callout gleich sind, von anderen Dashboard-Elementen zu sehen.

Bereichsfilter

Mit dem Dashboard-Element **Bereichsfilter** können Sie andere Dashboard-Elemente filtern. Das Element wird in einem Diagramm mit den Schiebereglern dargestellt. Mit den Schiebereglern können Sie Werte auf der Argumenten-Achse rausfiltern.

Datenbereiche im Bereichsfilter



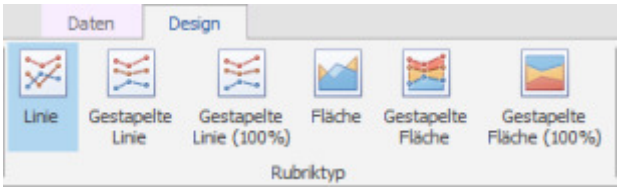
Werte dieses Bereich zeigt Datenelemente für die Y-Achse an.

Arguments dieses Bereich zeigt Datenelemente für die horizontale Achse an. Die Filterung ist auf diesen Werten basiert.

Serien dieses Bereich zeigt Datenelemente an, deren Werte für die Serien benutzt sind.

Layout

Das Dashboard-Element **Bereichsfilter** unterstützt verschiedene Typen von Linien und Flächen.



Um zwischen Serientypen umzuschalten, führen Sie ein der folgenden Schritten aus.

- Verwenden Sie die Befehle in der Gruppe **Rubriktypen** auf der Registerkarte **Design**.
- Klicken Sie auf Einstellungen neben dem erforderlichen Datenelement im Datenbereich Werte. Im geöffneten Dialogfenster **Rubriktypen** wählen Sie den erforderlichen Typ aus und klicken Sie auf **OK**.

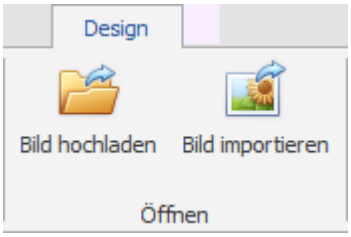
Der Bereichsfilter unterstützt folgende Rubriktypen: Linie, Gestapelte Linie, Gestapelte Linie (100%), Fläche, Gestapelte Fläche und Gestapelte Fläche (100%).

Bild

Verwenden Sie das Dashboard-Element **Bild**, um Bilder zum Dashboard hinzuzufügen.

Hinzufügen vom Bild

Klicken Sie auf **Bild hochladen** oder **Bild importieren** auf der Registerkarte **Design**, um das gewünschte Bild zu laden. Diese Befehle finden Sie auch im Kontextmenü vom Dashboard-Element.



Im geöffneten Dialogfenster **Öffnen** wählen Sie das Bild aus.

Mit dem Befehl **Bild hochladen** wird der Pfad zum Bild gespeichert und beim Befehl **Bild importieren** wird nur das Bild gespeichert.

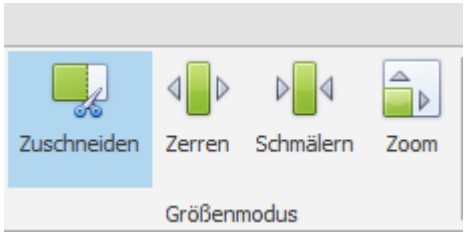
Bildausrichtung

Sie können festlegen, wo das Bild im Dashboard-Element platziert wird. Verwenden Sie dazu die Befehle aus der Gruppe **Ausrichtung**.

Größenmodus vom Bild

Definieren Sie den Größenmodus, um zu bestimmen, wie das Bild an das Dashboard-Element angepasst wird.

Die Befehle dazu finden Sie in der Gruppe **Größenmodus**.



In der folgenden Tabelle sind alle möglichen Modi für zwei Fälle, wenn ein Bild kleiner oder größer als Dashboard-Element ist, beschrieben.

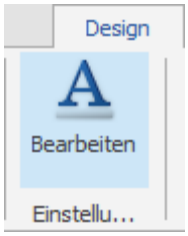
Zuschneiden	Das Bild wird geschnitten, wenn es größer als das Dashboard-Element ist.
Zerren	Das Bild im Dashboard-Element wird vergrößert oder verkleinert, um an die Größe des Elements angepasst zu sein.
Schmälern	Falls das Dashboard-Element größer ist, als das vom Bild, wird das Bild in Originalgröße angezeigt. Andernfalls, wird die Bildgröße an das Dashboard-Element angepasst.

Zoom	Das Bild wird proportional so angepasst (ohne Abschneiden), dass es ins Dashboard-Element passt. Wenn das Bild und das Dashboard-Element die gleichen Seitenverhältnisse haben, werden die Seitenverhältnisse so angepasst, dass das Bild in das Dashboard-Element einpassen kann und die Seitenverhältnisse beibehalten werden. Ansonsten wird die Seite, die am besten passt (Breite oder Höhe), an das Dashboard-Element angepasst und die andere Seite proportional angeglichen (mit den leeren Flächen).

Textfeld

Verwenden Sie das Dashboard-Element Textfeld, um Texte anzuzeigen.

Bearbeiten vom Text



Klicken Sie auf **Bearbeiten** auf der Registerkarte **Design**, um Änderungen durchzuführen. Den Befehl finden Sie auch im Kontextmenü vom Dashboard-Element.

Im geöffneten Dialogfenster **Text bearbeiten** passen Sie die Inhalte und Formatierung an .

TIPP InLoox PM erlaubt mehrzeilige Eingaben. In diesem Bereich stehen verschiedene Funktionen zur Formatierung Ihres Textes bereit. Die detaillierte Beschreibung hierfür finden unter Erstellen und Anpassen von Kommentaren, im Abschnitt Anpassen eines Kommentars.

Verknüpfen von Dashboard-Elementen mit Daten

Dashboard-Elemente sollen mit den Feldern der Datenquellen verbunden sein, um die Dashboard-Daten anzuzeigen.

Jedes Dashboard-Element hat die bestimmte Reihenfolge von Datenbereichen
wie **Werte**, **Argumente** und **Serien** in dem Diagramm, **Spalten** in der Tabelle,
und **Werte**,**Spalten** und **Zeilen** in der Pivot-Tabelle. Jeder Datenbereich gehört einem bestimmten Dashboard-Element und sollte in den Daten abgebildet sein, um in diesem Element angezeigt werden.

Die Abbildung eines Dashboards erfolgt durch spezifische Objekte, die als **Datenelemente** bezeichnet sind. Diese Elemente bestimmen die Datenbindung. Ein erstelltes Datenelement bildet ein Feld der Datenquelle ab und ist einem spezifischen Datenbereich zugeordnet.

TIPP Mehr Informationen über die Datenelemente in den Datenbereichen erfahren Sie in Erstellen von Dashboard-Elementen.

In diesem Kapitel finden Sie folgende Themen.

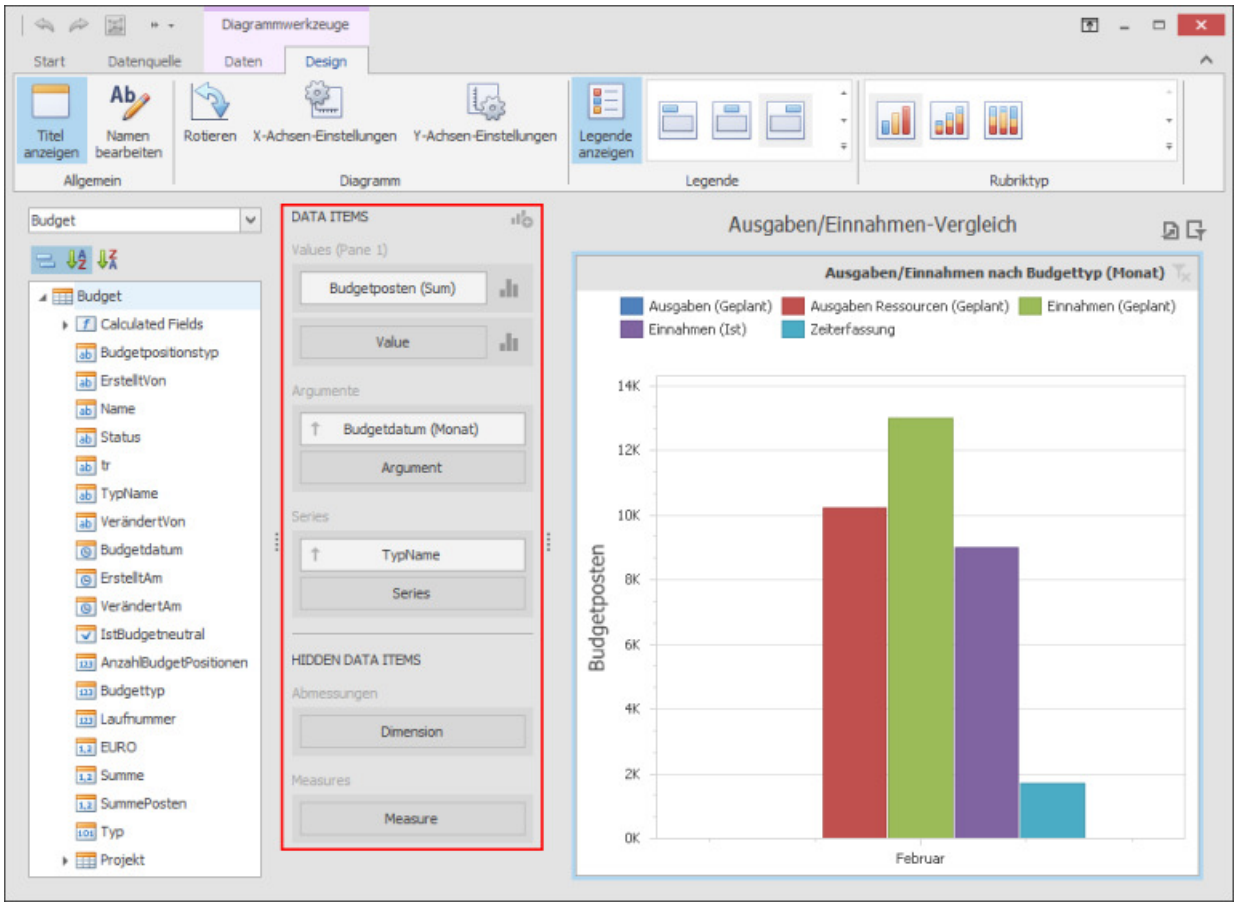
Verknüpfen von Dashboard-Elementen mit Daten im Designer

Ausgeblendete Datenelemente

Verknüpfen von Dashboard-Elementen mit Daten im OLAP-Modus

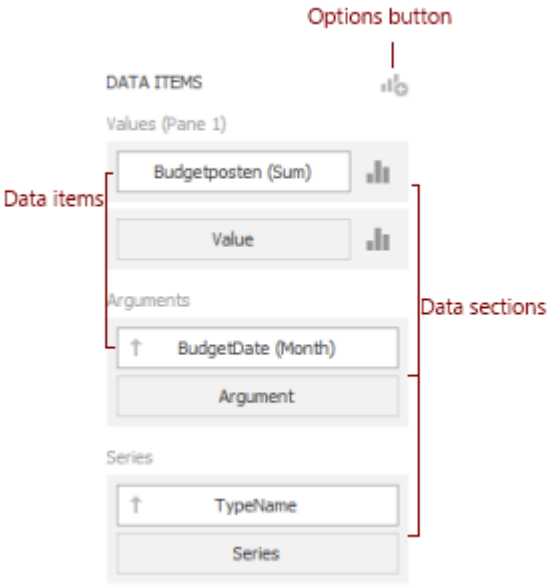
Verknüpfen von Dashboard-Elementen mit Daten im Designer

Benutzen Sie das Seitenpanel **Datenelemente**, um die Elemente mit Daten im Dashboard-Designer zu füllen.

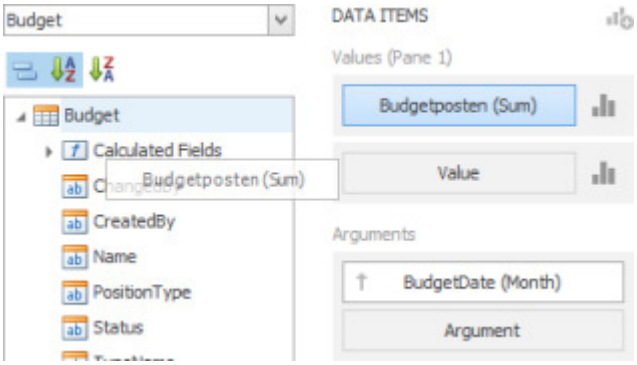


Das Seitenpanel zeigt Datenbereiche für das ausgewählte Dashboard-Element. Hier können Sie Datenelemente hinzufügen, neu anordnen oder löschen.

Über die Schaltfläche **Optionen** können Sie die Einstellungen für die Datenelemente anpassen. Die Optionen finden Sie in jedem Datenbereich rechts vom Feld eines Datenelements

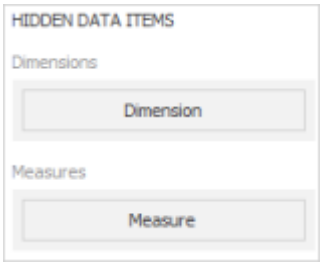


Wählen Sie ein Dashboard-Element aus, um dieses mit Daten zu verknüpfen. Ziehen Sie das gewünschte Feld der Datenquelle aus dem linken Seitenpanel mit der Maus in das Seitenpanel **Datenelemente**, um diese im ausgewählten Dashboard-Element anzuzeigen.



Ausgeblendete Datenelemente

Im Bereich **Ausgeblendete Datenelemente** werden Messungen und Abmessungen von Datenmodellierung durchgeführt, ohne die Messwerte im Dashboard-Element anzeigen zu müssen.



Abmessungen und Messungen dienen der Sortierung und Filterung der Datenquellen.

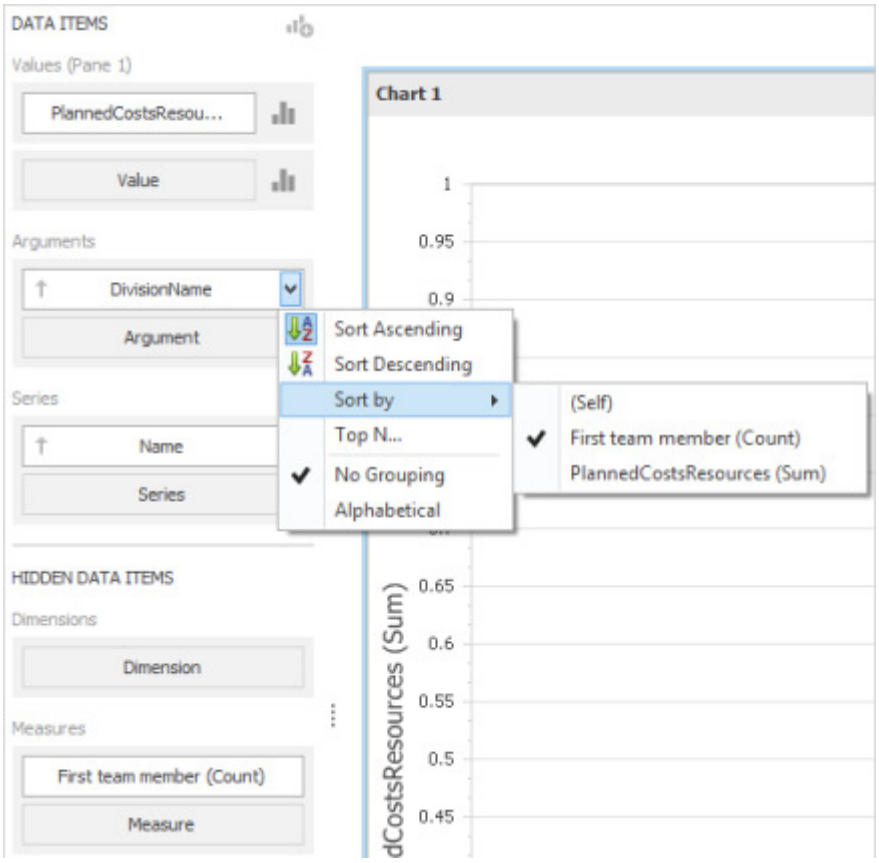
Abmessungen sind die Datenelemente, deren Werte nicht summiert sein sollten. Das Dashboard berücksichtigt nur die einzelne Werte der Abmessungen. Diese Datenelemente können für Sortierung und Gruppierung benutzt werden.

Messungen präsentieren die Datenelemente, deren Summierung für das Dashboard-Element genommen wird. Das Dashboard kalkuliert die entsprechende Summierungsfunktion gegen Messwerten im Feld **Messungen** und zeigt das Resultat auf der Y-Achse.

Beispiel: Sie entwerfen ein Diagramm im Dashboard, das Ihnen die geplanten Ressourcenkosten (Ressourcen) im Projekt anzeigt. Möchten Sie nun nur die Ressourcenkosten einer bestimmten Budgetgruppe sehen, können Sie über die Ausgeblendete Elemente solche Filterung einbauen

Und jetzt stellen Sie sich vor, Sie möchten die Abteilungen nach den Teammitgliedern sortieren. In diesem Fall sollen Sie die Maßnahme **Erster Teammitglieder** zum Diagramm hinzufügen so, dass diese Datei unsichtbar bleibt und nur für die Sortierung benutzt wird.

Ziehen Sie das Feld **Erster Teammitglieder** via Drag&Drop in das Feld **Messungen** im Bereich **Ausgeblendete Datenelemente**. So haben Sie die Messung **Erster Teammitglieder (Anzahl)** erstellt, die ab jetzt im Untermenü unter **Sortieren nach** verfügbar ist.



Der Bereich **Ausgeblendete Datenelemente** ist in die Abschnitte **Abmessungen** und **Messungen** unterteilt.

TIPPS

- Die ausgeblendeten Abmessungen erscheinen als Filterkriterien im Dialogfenster Filter-Editor. Weitere Informationen über Filter finden Sie unter Filtern von Datenquelle.
- Die ausgeblendeten Messungen werden im Kontextmenü unter **Sortieren nach** (siehe Sortierung) und im Dialogfenster Werte Obere N angezeigt.

Verknüpfen von Dashboard-Elementen mit Daten im OLAP-Modus

Im OLAP-Modus wird automatisch ein Würfeldiagramm geladen. Die Gesamtstruktur des OLAP-Würfels wird im **Datenquelle-Browser** angezeigt.

Ziehen Sie die Messungen, Attribute oder Hierarchien in die entsprechenden Datenbereiche im Seitenpanel **Datenelementen**, um die Daten zu visualisieren. Mehr Informationen finden Sie unter Verknüpfen von Dashboard-Elementen und Daten im Designer.

Die OLAP-Messungen können nur im Bereich **Werte** platziert werden, während die Attribute und Hierarchien der Abmessungen auch in den anderen Datenbereichen angezeigt werden.

Mit den OLAP-Hierarchien können Sie jede Ebene getrennt anpassen. Um die Einstellungen einer Hierarchieebene zu erreichen, öffnen Sie das Kontextmenü des Datenelements und anschließend öffnen Sie das Kontext des Datenelements anschließend das jeweilige Untermenü.

TIPP Erfahren Sie mehr über die Einschränkungen bei der Verknüpfung eines OLAP-Würfels unter Hinzufügen von Daten im Dashboard-Designer.

Datenmodellierung

Hier erfahren Sie, wie Sie verschiedene Operationen in der Datenmodellierung (wie Gruppierung, Sortierung und Filtern) im Dashboard-Designer ausführen können.

Ihnen stehen folgende Themen zur Verfügung.

Summierung

Gruppierung

Sortierung

Filtern

Obere N

Formatierung

Summierung

Um nummerische Werte im Dashboard-Element angezeigt zu bekommen, berechnet das Dashboard eine Summe nach den angegebenen Messewerten.

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie die Summierungsfunktion festlegen können, die nach den bestimmten Messwerten berechnet wird.

Funktionstypen der Summierung

Folgende Summierungsfunktionen stehen Ihnen zur Verfügung.

Count	Anzahl der Werte (die Werte Null und DBNull sind ausgeschlossen). Dies ist der einzige Summierungstyp, der nach nichtnumerischen Daten berechnet werden kann.
Sum	Summe der Werte. $Sum = \sum_i v_i$
Min	Kleinster Wert.
Max	Größter Wert.
Average	Durchschnitt der Werte. $\bar{v} = \frac{1}{n} \cdot \sum_i v_i$
StdDev	Schätzung der Standardabweichung der Grundgesamtheit, wo die Stichprobe eine Untergruppe der gesamten Grundgesamtheit ist. $StdDev = \sqrt{\frac{1}{n-1} \cdot \sum_i (v_i - \bar{v})^2}$
StdDevP	Standardabweichung der Grundgesamtheit, wo die Grundgesamtheit die Gesamtdatei für die Summierung ist. $StdDevp = \sqrt{\frac{1}{n} \cdot \sum_i (v_i - \bar{v})^2}$
Var	Schätzung der Varianz der Grundgesamtheit, wo die Stichprobe eine Untergruppe der gesamten Grundgesamtheit ist. $Var = \frac{1}{n-1} \cdot \sum_i (v_i - \bar{v})^2$

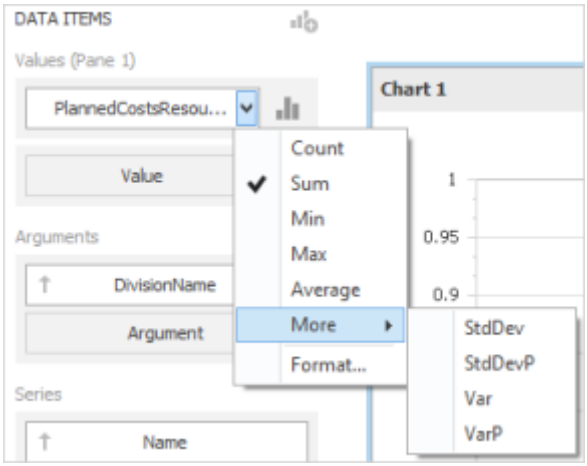
VarP Varianz der Grundgesamtheit, wo die Grundgesamtheit die Gesamtdatei für die Summierung ist.

$$Varp = \frac{1}{n} \cdot \sum_i (v_i - \bar{v})^2$$

Änderung des Summierungstyps

Standardmäßig berechnet das Dashboard die **Summe** der nummerischen Messwerte und die **Anzahl** der Messwerten anderer Ausprägungen,

Sie können den Funktionstyp der Summierung für nummerische Messungen ändern, indem Sie das Kontextmenü im Bereich **Datenelemente** öffnen und den gewünschten Summierungstyp auswählen. Weniger gebräuchliche Summierungstypen finden Sie unter dem Menüpunkt **Weitere**.



Gruppierung

Anstatt der einzelnen Werte können Sie im Dashboard auch Abmessungswerte gruppieren und Summierungen für die ganzen Gruppen anzeigen lassen.

Sie können die Abmessungswerte in die Gruppen verschiedener Größe anordnen und dabei das bestimmte **Gruppierungsintervall** definieren. Z.B., Datum / Uhrzeitwerten können Sie nach Jahren, Monaten, Quartalen, usw. gruppieren.

In diesem Thema sind die unterstützte Texte, Zeitintervalle sowie das Verfahren, wie Sie das Gruppierungsintervall ändern können, beschrieben.

Hier stehen Ihnen folgende Themen zur Verfügung.

Textliches Gruppierungsintervall

String-Werte unterstützen folgende Gruppierungsintervalle.

Keine Gruppierung	zeigt Werte so "wie sie sind".
Alphabetisch	gruppiert Werte alphabetisch. Beispiel: A, B, C, ... Z

Zeitgruppierungsintervall

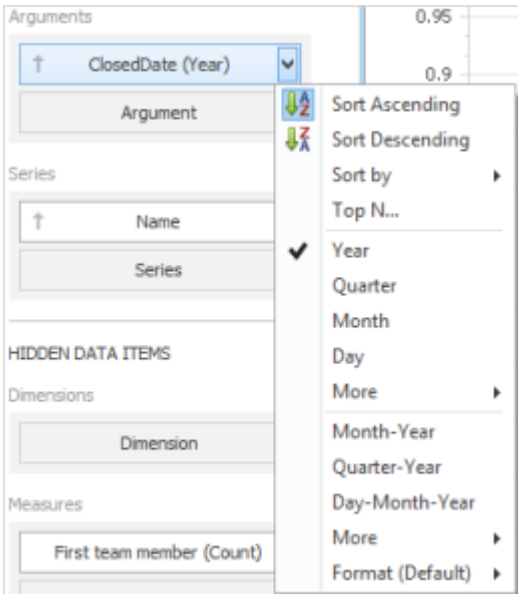
Datum/Uhrzeitwerten unterstützen folgende Gruppierungsintervalle.

Jahr	Werte sind nach dem Jahr gruppiert. Beispiel: 2012, 2013, 2014
Quartal	Werte sind nach dem Quartal gruppiert. Beispiel: Q1, Q2, Q3, Q4
Monat	Werte sind nach dem Monat gruppiert. Beispiel: Januar, Februar, März,...Dezember
Tag	Werte sind nach dem Tag gruppiert. Beispiel: : 1, 2, 3, ... 31
Stunde	Werte sind nach der Stunde gruppiert. Beispiel: 0, 1, 2, ... 23
Minute	Werte sind nach der Minute gruppiert. Beispiel: : 0, 1, 2, ... 59
Sekunde	Werte sind nach der Sekunde gruppiert. Beispiel: : 0, 1, 2, ... 59
Jahrestag	Werte sind nach dem Jahrestag gruppiert. Beispiel: 1, 2, 3, ... 365 (366 im Schaltjahr)
Wochentag	Werte sind nach der Wochentag gruppiert. Beispiel: Montag, Dienstag, Mittwoch,...Sonntag
Monatswoche	Werte sind nach der Monatswoche gruppiert. Beispiel: 1, 2, 3, 4, 5
Monat-Jahr	Werte sind nach dem Monat und dem Jahr gruppiert. Beispiel: Januar 2012, Februar 2012, ... Dezember 2012, Januar 2013, ...

Quartal-Jahr	Werte sind nach dem Quartal und dem Jahr gruppiert. Beispiel: Q3 2013, Q4 2013, Q1 2014, Q2 2014, ...
Tag-Monat-Jahr	Werte sind nach dem Datum gruppiert. Beispiel: 03.04.2014, 05.04.2014, 06.04.2014, ...
Datum-Stunde	Werte sind nach dem Datum zusammen mit der Stunde gruppiert. Beispiel: 03.04.2014 0:00, 04.04.2014 1:00, 05.04.2014 2:00, ...
Datum-Stunde-Minute	Werte sind nach dem Datum, der Stunde und Minute gruppiert. Beispiel: 03.04.2014 0:00, 04.042014 0:01, 05.04.2014 0:02, ...
Datum-Stunde-Minute-Sekunde	Werte sind nach dem Datum zusammen mit der Stunde, Minute und Sekunde gruppiert. Beispiel: 03.04.2014 0:00:00, 04.042014 0:00:01, 05.04.2014 0:00:02, ...

Ändern des Gruppierungsintervalls

Definieren Sie ein Gruppierungsintervall, indem Sie das Kontextmenü im Bereich Datenelementen öffnen und ein gewünschtes Gruppierungsintervall auswählen. Klicken Sie auf dem Menüpunkt **Weitere,** um die weniger gebräuchliche **Gruppierungsintervalle** auszuwählen.



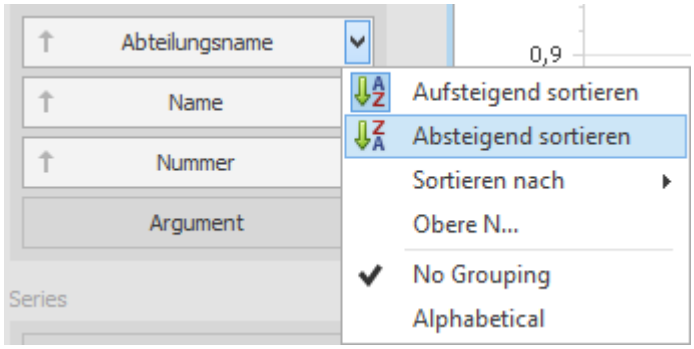
Sortierung

Verändern Sie leicht Sortierfolge der Werte mit dem Dashboard. Sie können auch nach Parameterwerte sortieren,

Ändern der Sortierung

Die Sortierfolge der Abmessungswerte ist durch ein Pfeil gegenzeichnet.

Im Kontextmenü des Datenelements können Sie zwischen **Aufsteigend** oder **Absteigend** auswählen. Verändern Sie die Sortierfolge, indem Sie auf ein Pfeil im Feld des Datenelements klicken.



Sortieren nach Parameterwerten

Im Dashboard können Sie die Abmessungswerte nach einem bestimmten Parameter aus der Messwerten sortieren.

Klicken Sie auf **Sortieren Nach** im Kontextmenü des Abmessungswerten und wählen einen gewünschten Wert aus.

TIPP Sie können auch die Abmessungswerte nach den Werten im Bereich **Ausgeblendete Datenelemente** sortieren. Mehr Informationen finden Sie unter Ausgeblendete Datenelemente.

Filtern

Verwenden Sie die Filter-Funktion im Dashboard, um nach einzelnen Daten im Dashboard-Element zu filtern.

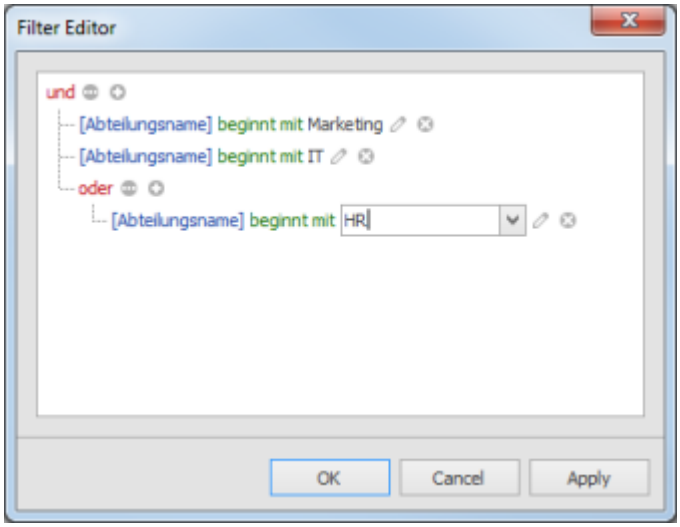
Hier erfahren Sie, wie Sie diese Funktion anschalten und zurücksetzten können.

Filteranwendung

Um den Filter im Dashboard zu konfigurieren, wählen Sie das gewünschte Dashboard-Element und führen Sie einer der folgenden Schritte aus.

- Auf der Registerkarte **Daten** klicken Sie auf **Filter bearbeiten**.
- Rechtsklicken Sie im Dashboard-Element und klicken Sie auf **Filter bearbeiten** im Kontextmenü.

Das Dialogfenster **Filter Editor** ist geöffnet. Hier können Sie Filterkriterien in Form der Baumstruktur festlegen.



TIPPS

- Sie können die ausgeblendeten Datenelemente in diesem Dialogfenster benutzen. Diese ermöglichen Ihnen die Daten nach deren Werten zu filtern. Mehr Informationen finden Sie unter Ausgeblendete Datenelemente.
- Mehr Informationen finden Sie unter Suchen und Finden von Projekten, im Teil Verwenden von Filtern.

Filter löschen

Um Filter im Dashboard zu löschen, wählen Sie ein gewünschtes Dashboard-Element und führen Sie einer der folgenden Schritte aus.

- Auf der Registerkarte **Daten** klicken Sie auf **Löschen**.
- Rechtsklicken Sie im Dashboard-Element und klicken Sie auf **Löschen** im Kontextmenü.

Filter-Besonderheiten im OLAP

Sie können nicht die Filter-Funktion im OLAP verwenden, wenn Sie komplizierte Filterkriterien einbauen. Filtern Sie nach den Attributen und Hierarchien der Abmessungen, indem Sie gewünschte vorhandene Werte manuell auswählen.

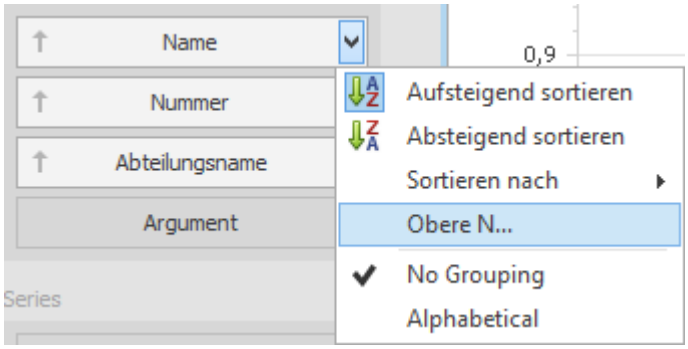
Für Attributen in Abmessungen finden Sie im Dialogfenster **Filter-Editor** die Liste aller Werte.

Für die Hierarchien wird eine Baumstruktur angezeigt, wo Sie nach den einzelnen Werten auf jeder Hierarchieebene filtern können.

Obere N

Die Funktion **Obere N** ermöglicht Ihnen nur die limitierte Anzahl der Werten einblenden, die der größten oder niedrigsten Werten des bestimmten Parameters entsprechen.

1 Um die oberen Werte anzuzeigen, wählen Sie Obere N im Kontextmenü im Bereich Datenelemente.



2 Im Dialogfenster Obere N Werte aktivieren Sie das Kontrollkästchen erlaubt und definieren Sie die folgenden Einstellungen.

Modus	bestimmt, ob obere oder untere Werte angezeigt werden.
Anzahl	Anzahl der Werte, die angezeigt werden.
Messung	Der Parameter, anhand welches die oberen oder unteren Werte definiert werden.
Wert "Andere" anzeigen	Wenn aktiviert, dann werden alle Werte, die nicht obere oder untere sind, zu den "Anderen" Werten konsolidiert.

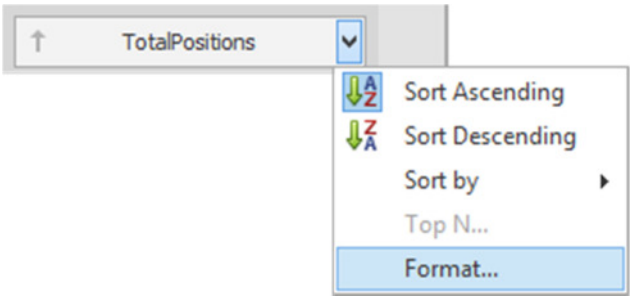
TIPP Verwenden Sie ausgeblendetes Datenelement als ein Parameter, um oberen oder unteren Werte zu definieren. Sehen Sie dafür Ausgeblendete Datenelemente.

Formatierung

Im Dashboard können Sie Einstellungen von unterschiedlichen Datenformaten für Zahlen- und Datum-/Zeitwerten anpassen.

Formatierung von Zahlenwerten

1 Im Kontextmenü vom Datenelement definieren Sie ein Format für Zahlenwerte, indem Sie auf Format klicken.



2 Im Dialogfenster Zahlenformat im Feld Formattyp wählen Sie einen erforderlichen Typ für Format aus.

3 Andere Einstellungen sind nur für spezielle Formattypen geeignet.

1. **Einheit** ist eine Einheit in der Werte umgewandelt werden.
2. **Präzision** die Anzahl der Nachkommastellen zum Anzeigen.
3. **Währung** definiert ein Währungssymbol und Formateinstellungen für Währungswerte. Mehr Informationen finden Sie unten im Bereich Spezifische Formatierung für Währung.
4. **Währung-Kultur** ist für Währungen in unterschiedlichen Regionen eines Landes, definiert die Kultur und Formateinstellungen.
5. **Hinzufügen von Gruppentrennzeichen** fügt die Gruppentrennzeichen zwischen Zahlengruppen hinzu.

Formatierung von Datum-/Zeitwerten

Um das Format für Datum-/Zeitwerten zu definieren, verwenden Sie das Befehl **Format** im Kontextmenü im Datenelement. Im Kontextmenü sind verfügbare Formattypen aufgelistet, die vom Gruppierungsinterval abhängig sind.

TIPP Mehr Informationen finden Sie unter Gruppierung.

Formatierung von Währungsangaben

Mit dem Dashboard können Sie das Währungsformat auf zwei Ebenen definieren: für einzelne Datenelemente und für ganzes Dashboard.

1 Währung für Datenelemente

- Klicken Sie auf **Format** im Kontextmenü eines Datenelements, um eine Währung für das Element festzulegen. Die Beschreibung dafür finden Sie oben in diesem Kapitel im Bereich Formatierung von Zahlenwerten.
- Sie können auch Standardwährung vom Dashboard verwenden, indem Sie auf **Dashboard-Einstellungen verwenden** im Feld **Währung** auswählen.

2 Dashboard-Währung
Definieren Sie eine Standardwährung für das Dashboard. Diese Einstellung wird nur bei den Dashboard-Elementen verwendet, die noch keine Währung haben.

- Klicken Sie auf Währung auf der Registerkarte Start im Ribbon.
- Im Dialogfenster **Dashboard-Währung** wählen Sie die erforderliche Währung aus dem Feld.
- Definieren Sie **Währung-Kultur**, die die Währung in unterschiedlichen Regionen eines Landes anzeigt.
- Sie können auch **Benutzereinstellungen verwenden** im Feld **Währung** auswählen,

Interaktivität

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen, die Ihnen eine Interaktion zwischen den unterschiedlichen Dashboard-Elementen ermöglichen. Diese Funktionen haben einen Hauptfilter und eine Drill-Down-Funktion.

Folgende Themen stehen Ihnen zur Verfügung.

Hauptfilter

Drill-down

Hauptfilter

Sie können jede Datei als Filter für das gesamte Dashboard benutzen (**Hauptfilter**). Sie können die Elemente für den Bereich **Hauptfilter** (Balkendiagrammen, Kreissegmente, Tabelleneinträge, usw.) auswählen, um die Daten nach den ausgewählten Werten im übrigen Dashboard zu filtern.

Modus vom Hauptfilter

Der Bereich Hauptfilter unterstützt zwei Auswahl-Modi.

- **Mehrfach** ermöglicht mehrere Elemente zu dem Filter hinzuzufügen. Um den Modus zu aktivieren, klicken Sie auf Mehrfach Hauptfilter auf der Registerkarte Daten.
  Klicken Sie auf Hauptfilter löschen in der Elementüberschrift des Dashboards, um die Auswahl zu löschen.
- **Einfach** ermöglicht nur ein Element zu dem Filter hinzuzufügen. Wenn dieser Modus aktiviert ist, wird die standardmäßige Auswahl als Hauptfilter-Element gesetzt. Sie können die Auswahl nur ändern und nicht löschen. Um diesen Modus zu aktivieren, klicken Sie auf Einfacher Hauptfilter auf der Registerkarte Daten.

Datenquellen-übergreifender Filter

Wenn verschiedene Dashboard-Elemente zu den verschiedenen Datenquellen verbunden sind, definieren Sie einen bestimmten Hauptfilter für alle Datenquellen. So werden Sie nach dem passenden Feldnamen in der ganzen Datenquellen filtern.

HINWEIS Felder passen nach den eigenen vollen Namen. Damit die Felder aus den anderen Datenquellen auch im Hauptfilter berücksichtigt werden, sollen deren Namen den Feldnamen der aktuellen Datenquelle passen und diese sollen zu der gleichen Hierarchieebene so gehören, dass deren Vollnamen auch gleich sind. Zum Beispiel, Kunde. Stadt und Kunde. Adresse. Stadt werden nicht als gleiche Felder anerkannt.

Klicken Sie auf **Datenquellen-übergreifende Filter** auf der Registerkarte **Daten**, um den Filter zu starten.

Ausschließen von Elementen im Filter

Sie können bestimmte Dashboard-Elemente beim Hauptfiltern nicht berücksichtigen, sodass der Hauptfilter für diese nie angewendet wird. Klicken Sie dafür auf **Hauptfilter ignorieren** auf der Registerkarte **Daten**.

Drill-down

Mit der **Drill-Down-Funktion** können Sie die Detailsebene von Daten im Dashboard-Element ändern. Die Drill-Down-Funktion zeigt die Details und die Dril-Up-Funktion zeigt allgemeine Information.

Auf der Registerkarte **Daten** klicken Sie auf **Drill-Down**, um diese Funktion zu aktivieren.

HINWEIS Wenn ein Dashboard-Element unterschiedliche Typen von Datenelementen beinhaltet, die in der Drill-Down-Funktion verwendet sein sollen, werden zusätzliche Befehle im Ribbon gezeigt, um zwischen den Typen umschalten zu können (z.B. **Argumente** und **Serien** für das Diagramm).

Um zu der ursprünglichen Detailsebene umzuschalten, klicken Sie auf das Symbol **Drill Up** in der Dashboard-Beschriftung oder im Kontextmenü.

Dashboard-Layout

Dieses Teil der Hilfe beschreibt die Funktionen für das Dashboard-Layout.

Das Kapitel beinhaltet folgende Themen.

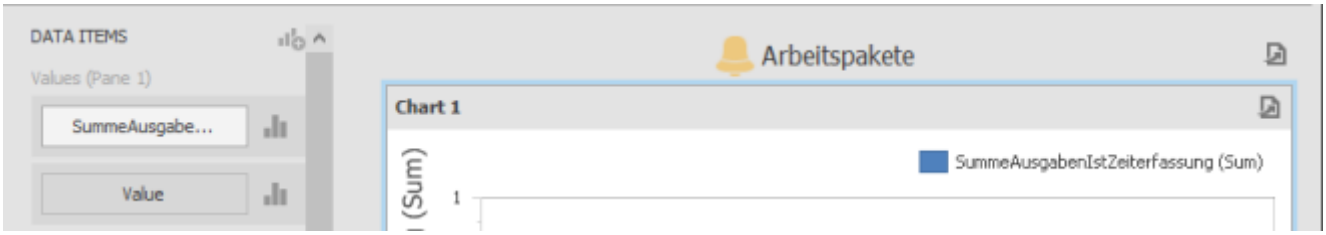
Dashboard-Name

Layout von Dashboard-Elementen

Titel vom Dashboard-Element

Dashboard-Name

Der **Dashboard-Name** befindet sich im oberen Dashboard-Bereich vom Dashboard-Element. Der Name kann Texte und Bilder beinhalten.



Auf der Registerkarte **Start** klicken Sie auf **Name**, um Nameneinstellungen zu ändern.

Das Dialogfenster **Dashboard-Name** ist geöffnet. Hier können Sie den Text ändern, Bilder hinzufügen, usw.

HINWEIS Wenn Sie ein Bild mit dem Befehl **Laden** hinzufügen, wird die XML-Datei eine URL beinhalten, um auf das Bild zuzugreifen. Wenn Sie aber das Bild mit dem Befehl **Import** laden, wird die XML-Datei das Bild als Byte-Array beinhalten.

Das Bereich Dashboard-Name hat folgende Befehle.

Drucken erlaubt den Druck/Export vom Dashboard.

Parameter erlaubt die Parameterwerte vom Dashboard zu ändern.

TIPP Mehr Informationen über Parameter finden Sie unter Verwenden von Dashboard-Parameter.

Layout von Dashboard-Elementen

Der **Dashboard-Designer** ermöglicht Ihnen die Gestaltung und Größe der Dashboard-Elemente via Drag&Drop oder via API im Dashboard zu verändern.

Elemente in der Größe anpassen

Verändern Sie die Größe von den einzelnen Elementen mithilfe einer spezifischen Layout-Gruppe (oder einer Gesamtgruppe), indem Sie an den Seiten ziehen.

Elemente positionieren

Verändern Sie die Position von Dashboard-Elementen via Drag&Drop. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden.

- Wenn der Name vom Dashboard-Element sichtbar ist, klicken Sie drauf und halten Sie die linke Maustaste beim Ziehen vom Element gedrückt.
- Wenn der Name nicht sichtbar ist, klicken Sie auf das Symbol in der linken oberen Ecke, halten Sie die linke Maustaste beim Ziehen vom Element gedrückt.

Die neue Layout-Gruppe ist (nach Bedarf) erstellt und entspricht der gewünschten Position vom Dashboard-Element. Diese Gruppe bewahrt die Anordnung von Elementen. Dadurch können Sie das Dashboard-Element in ein gewünschtes Bereich einer neuen oder einer bestehenden Dashboard-Layout-Gruppe platzieren.

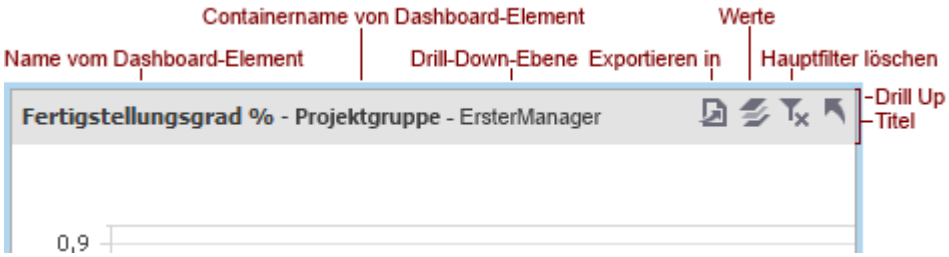
Der Indikator Drag&Drop zeigt Ihnen mögliche Positionen für das Dashboard-Element...

...und zeigt auch die Bereiche, die die Dashboard-Elemente besitzen können.

HINWEIS Sie können nicht die Layout-Gruppe in die Position innerhalb der eigenen Baumstruktur verschieben.

Titel vom Dashboard-Element

Jedes Dashboard-Element hat ein Titel, die oben von diesem Element gezeigt ist. Der Titel beinhaltet einen statischen Text und andere Informationen sowie Befehle.



- Um den Titel ein- oder ausblenden, klicken Sie auf **Titel anzeigen** auf der Registerkarte **Design**.
- Oder klicken Sie das Element beim Entwerfen vom Dashboard rechts und klicken Sie dann auf **Titel anzeigen** im Menü.

Der Titel vom Dashboard-Element beinhaltet folgende Informationen und Befehle ja nach dem Typ vom Dashboard-Element.

Namen	Name vom Dashboard-Element - stellt den statischen Text innerhalb des Titels vom Dashboard-Element vor. Containername vom Dashboard-Element - stellt den Namen vom Datenelement-Container vor. Mehr Informationen über den Datenelement-Container finden Sie im Thema Datenabschnitte für das entsprechende Dashboard-Element. Sie können die Standardnamen im Dialogfenster Name bearbeiten ändern. Um dieses Dialogfenster zu öffnen, klicken Sie auf das Element beim Entwerfen vom Dashboard rechts, und dann klicken Sie auf Name bearbeiten... im Menü.

Interactive Information	Drill-Down-Ebene - zeigt die aktuelle Detailebene von den Daten, die im Dashboard-Element sind. TIPP Lernen Sie mehr unter Drill-Down.
Befehlschaltfläche	Exportieren in - erlaubt das Dashboard-Element drucken oder exportieren. Über die Druckfunktionen lernen Sie mehr unter Drucken in der Projektliste. Werte- öffnet das Dropdownmenü, das Ihnen zwischen den gelieferten Werten (im Kreis, in den Karten, Messanzeigen und Kartogrammen von Dashboard-Elementen) umzuschalten ermöglicht. Lernen Sie mehr darüber unter Hinzufügen von Daten, in den Datenabschnitten für die entsprechenden Dashboard-Elemente. Hauptfilter löschen - setzt den Filter zurück, wenn das Dashboard-Element als Hauptfilter gilt. Lernen Sie mehr über den Hauptfilter unter Interaktivität für das entsprechende Dashboard-Element. Drill-Up - ermöglicht zu der ursprünglichen Detailebene zurückzukehren, wenn die Funktion Drill-Down für dieses Element aktiviert ist. Lernen Sie mehr über die Funktion Drill-Down für das entsprechende Dashboard-Element.

Ansicht von Arbeitspaketen

Themen

Verwalten der Arbeitspaketübersicht

Einstellen des Aktualisierungsintervalls

Verwalten der Arbeitspaketübersicht

Mit Hilfe von Arbeitspaketen stellen Sie Zugehörigkeiten und Kompetenzbereiche klar. Durch das Zuteilen der Pakete wissen Teams und Einzelpersonen genau Bescheid, was wann von wem zu tun ist. Mit InLoox PM 8 können Sie einfach erstellen, verteilen und organisieren die Teamaufgaben in

Arbeitspaketen, unabhängig von einer Projektzeitplanung. Sie haben ständig einen Überblick über alle anstehenden Aufgaben projektübergreifend.

TIPP Weitere Informationen erfahren Sie unter Arbeitspakete.

Inhalt

Arbeiten mit der Arbeitspaketübersicht

Funktionen in der Arbeitspaketansicht

Seitenpanel Arbeitspakete

Arbeiten mit der Arbeitspaketübersicht

1 Klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM** im **Outlook Ribbon** und dann auf **Arbeitspaketliste anzeigen** in der Gruppe **Extras**.

HINWEIS In Outlook 2007 sehen Sie Ihre Arbeitspakete automatisch im Outlook Kalender und der Aufgabenliste, sobald Sie als Ressource zu einem Arbeitspaket hinzugefügt wurden.

2 Öffnen Sie die Arbeitspakete-Ansicht, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM** im **Outlook Ribbon** und dann auf **Arbeitspakete** in der Gruppe **Ansicht**.
  HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM Ordner** in der **InLoox PM Toolbar** und dann auf **Arbeitspakete** in der InLoox PM Projektliste.
- Sie können auch in der Baumstruktur links auf **Arbeitspakete** unter **Projekte** klicken.

3 Auf der Registerkarte **Start** führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:

- Zugehöriges Projekt öffnen Wählen Sie aus der Liste ein Arbeitspaket aus und klicken Sie auf Projekt öffnen in der Gruppe InLoox PM.
- Details von Arbeitspaket anzeigen Wählen Sie aus der Liste ein Arbeitspaket aus und klicken Sie auf Details anzeigen in der Gruppe Aktionen.
- Arbeitspaket oder Vorgang als abgeschlossen markieren Wählen Sie aus der Liste ein Arbeitspaket aus und klicken Sie auf Als erledigt markieren in der Gruppe Aktionen.
  - In der Dropdownliste haben Sie die Auswahl zwischen **Arbeitspaket** und **Arbeitspaket und Vorgang**.

- **Synchronisieren mit Outlook-Elementen** Wählen Sie aus der Liste ein Arbeitspaket aus und klicken Sie auf **Synchronisieren** in der Gruppe **Aktionen**. Wählen Sie aus der Dropdownliste **mit Outlook-Aufgaben** oder **mit Outlook-Kalender**.
- **Zeiterfassungseintrag buchen** Wählen Sie aus der Liste ein Arbeitspaket aus und klicken Sie auf **Zeiterfassungseintrag buchen.**
- **Arbeitspaketansicht ändern** Wählen Sie aus folgenden Ansichten aus:
  - **Meine** Zeigt persönliche Arbeitspakete, mit dem Status "offen" (= "zu erledigen").
  - **Meiner Teams (Projektleitersicht)** Zeigt Arbeitspakete aller Mitarbeiter aller Projekte, bei denen Sie Projektleiter sind (*).
  - **All (Projektleitersicht)** Zeigt die Arbeitspakete aller Mitarbeiter aller Projekte, bei denen Sie nicht als Projektleiter sind (*).
- **Abgeschlossene Arbeitspakete wieder anzeigen** Klicken Sie dafür auf **Abgeschlossene einschließen** in der Gruppe **Anzeige**. Alle Arbeitspakete, die als abgeschlossene ausgeblendet wurden, werden wieder gezeigt.
- **Arbeitspakete-Ansicht drucken** Klicken Sie auf **Drucken** in der Gruppe **Anzeige**, um die Übersicht schnell zu drucken.

  TIPP Weitere Informationen über das Drucken, finden Sie unter Drucken in der Projektliste.
- **Aktualisieren** Mithilfe von **Aktualisieren** in der Gruppe **Anzeige** werden die vorgenommen Änderungen übernommen und die Ansicht neu geladen.
- **Nach wichtigen Informationen filtern** Klicken Sie dafür auf **Filtern** in der Gruppe **Anzeige**.

  TIPPS
  - Wie Sie mit dem analytischen Filter arbeiten können, erfahren Sie unter Suchen und finden von Projekten, im Teil Verwenden von Filtern.
  - Die Beschreibung für die anderen Funktionen wie **Speichern**, **Berichte** und **Stoppuhr** finden Sie in Ribbon/Toolbar.

Funktionen in der Arbeitspaketansicht

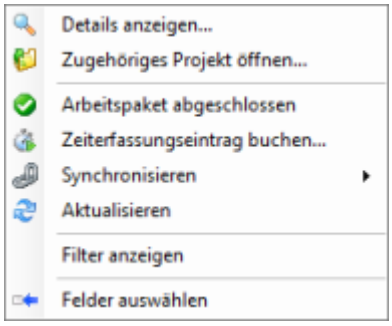
Die folgenden Funktionen finden Sie in der Arbeitspaketansicht:

- **Arbeitspaket öffnen** Doppelklicken Sie auf einen Eintrag in der Liste. Im **Arbeitspaket-Details** Dialogfenster können Sie das Projekt öffnen oder folgende Detaildaten einsehen:

- Projektname und -nummer
- Planungselement
    - **Bezeichnung**, **Start** und **Ende** des Arbeitspakets
    - **Detailbeschreibung**
- Arbeitspaket
    - zugeordnete **Ressource**
    - **Arbeitsaufwand** in Stunden (h)
    - **Status**(abgeschlossen/offen). Wenn Sie das Kontrollkästchen **abgeschlossen** aktivieren, wird dieses Planungselement sofort mit einem Häkchen in der Planung markiert.

Funktionen im Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet fast alle Grundfunktionen, die auch in der Arbeitspaketübersicht oberhalb der Liste enthalten sind, wie **Details anzeigen**, **Zugehöriges Projekt öffnen...**, **Arbeitspaket abgeschlossen**, **Zeiterfassungseintrag buchen..**, **Synchronisieren**. Außerdem beinhaltet das Kontextmenü Funktionen zum Anpassen der Arbeitspaketansicht wie **Aktualisieren** und **Filter anzeigen**. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie in der Liste mit der rechten Maustaste klicken.



- **Felder auswählen** Diese Funktion dient dazu, Ihre Projektliste nach wichtigen Daten zu sortieren bzw. zu organisieren.
    - Klicken Sie auf ein Feld im Dialogfenster **Felder auswählen**, z.B. **Kunde**, und ziehen Sie dieses Feld mit der Maustaste in die Spaltenüberschriften.
    - Sie können auch die Felder zurücksetzen, indem Sie das Feld zurück mit der Maustaste in das Dialogfenster ziehen.

Seitenpanel Arbeitspakete

Mit der InLoox PM haben Sie die Übersicht über alle Arbeitspakete auf dem Seitenpanel egal im welchen Outlook-Ordner Sie arbeiten.

So erreich Sie das **Arbeitspakete** Seitenpanel.

Klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM** im **Outlook Ribbon** und dann auf **Arbeitspaketliste** in der Gruppe **Extras**.

HINWEIS In Outlook 2007 sehen Sie Ihre Arbeitspakete automatisch im Outlook Kalender und der Aufgabenliste, sobald Sie als Ressource zu einem Arbeitspaket hinzugefügt wurden.

Auf diesem Panel stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Mit einem Klick auf die leere Fläche in der Liste öffnen Sie das Ribbon-Menü.
- Ein Doppelklick öffnet das Dialogfenster **Arbeitspaket-Details**.

  HINWEISE

  - Die Beschreibung von den Funktionen finden Sie im oberen Bereich.
  - Hier finden Sie auch die Beschreibung vom Dialogfenster **Arbeitspaket-Details**.

- **Arbeitspakete gruppieren** Wenn Sie Projekte in der Ansicht in einer bestimmten Reihenfolge sortieren möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

  - Klicken und ziehen Sie die gewünschte Spaltenüberschrift, nach der gruppiert werden soll, in das Feld der Gruppierung oberhalb der Spalten.
  - Setzen Sie die Gruppierung zurück, indem Sie die Spaltenüberschrift, nach der gruppiert ist, zurück in die Tabelle-Ansicht ziehen.

- **Arbeitspakete durchsuchen** Verwenden Sie dazu einen Suche-Feld oberhalb der Arbeitspaketliste.

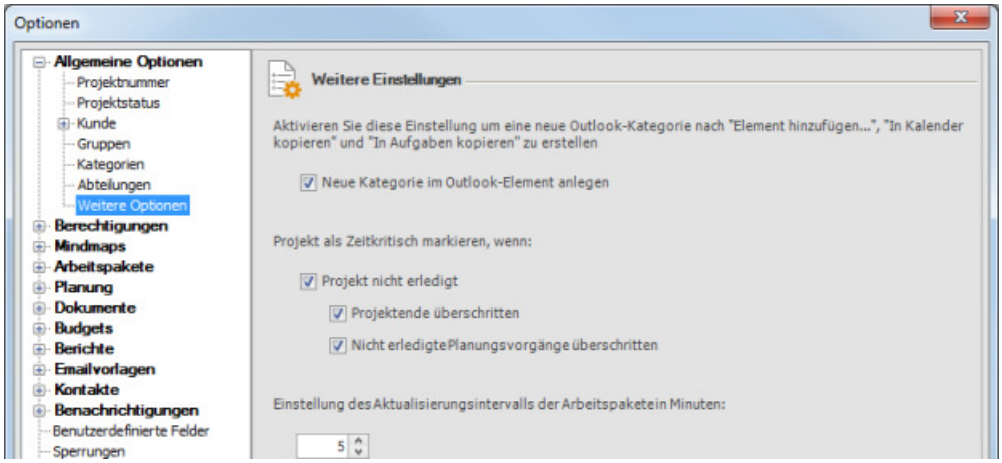
  HINWEIS Verwenden Sie die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist. Mehr Informationen über diese Funktion, erfahren Sie unter Suchen und filtern im Projekt.

Einstellen des Aktualisierungsintervalls

Sie können in InLoox PM das Intervall manuell einstellen, in dem die Arbeitspakete in der Arbeitspaketliste aktualisiert werden.

WICHTIG Für die Wertänderung sind Administratorrechte nötig.

1 Öffnen Sie das Dialogfenster **InLoox PM Optionen**.
2 Klicken Sie auf **Weitere Optionen**. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich **Weitere Optionen**.



3 Stellen Sie einen gewünschten Wert für das Intervall ein. Das Intervall ist in Minuten angezeigt.
4 Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen.**
Der Wert wird in der Datenbank gespeichert und ist für alle InLoox PM User gültig.

Ressourcen

Themen

Arbeiten mit Ressourcen

Ändern des Farbschemas der Ressourcen

Arbeiten mit dem Auslastungs-Diagramm

Arbeiten mit Ressourcen

Die grafische Multiprojekt-Ressourcenverwaltung und -Kapazitätsauslastung in InLoox PM integriert das Frei-/Gebucht-Konzept von Exchange Server. Dies bedeutet, dass Termine im Kalender bei der Belegung von Ressourcen und der Projektplanung angezeigt und berücksichtigt werden – egal, ob es sich dabei um Personen, Räume oder Maschinen handelt: Sie verfügen über eine zentrale, stets aktuelle Übersicht aller relevanten Ressourcen.

1 Um die Ressourcen zu öffnen, wählen Sie eine der Möglichkeiten aus:

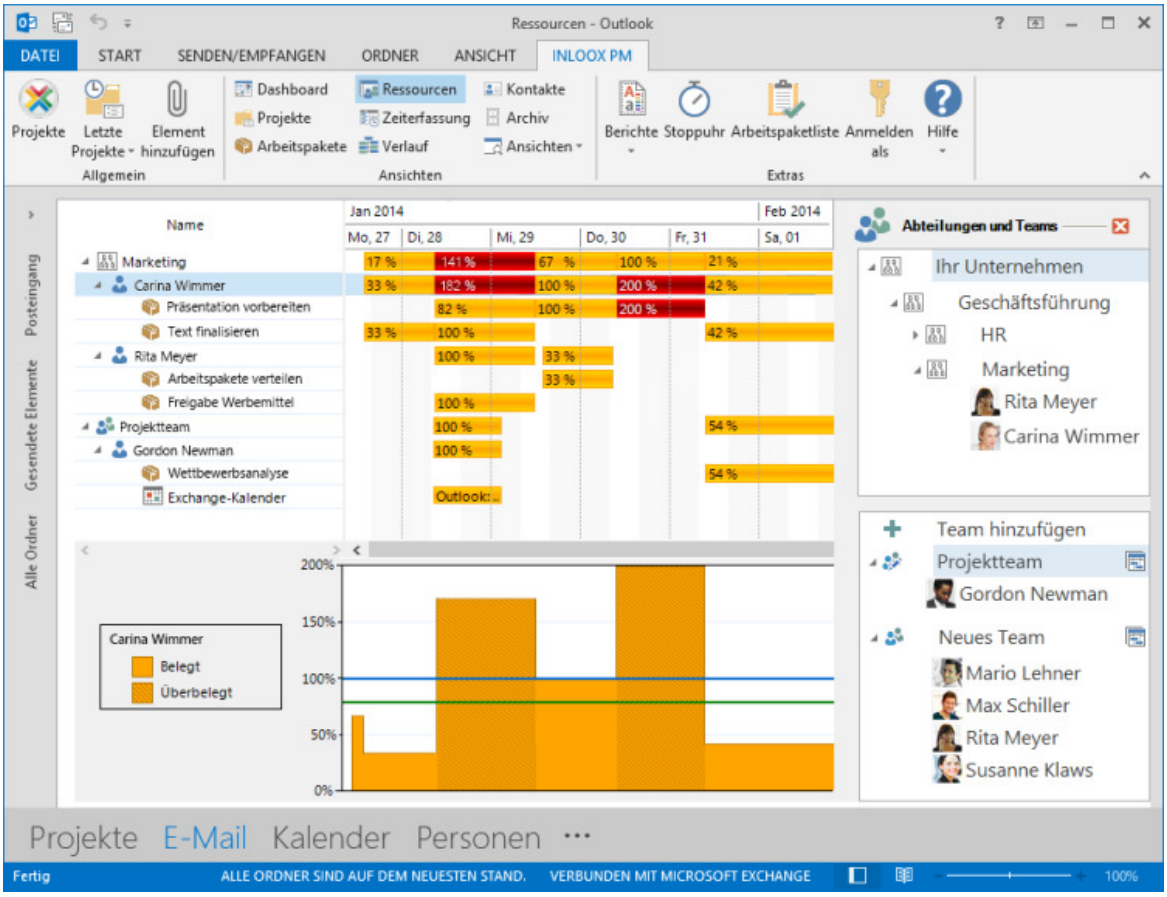
- Klicken Sie unter der Registerkarte **InLoox PM** in der Gruppe **Ansichten** auf **Ressourcen**.
- Klicken Sie unten im Bildschirm auf **Projekte** und wählen Sie aus der Baumstruktur links **Ressourcen** aus.

In diesem Fall lädt die Ansicht der **Ressourcen** alle Ressourcen projektübergreifend mit den zugeordneten Arbeitspaketen. Die Übersicht ist nach Abteilungen strukturiert so, dass die Ressourcen zu der Abteilung gehören, zu der sie zugeordnet waren.

TIPP

- Mehr Informationen über wie Sie die Ressourcen zu den Abteilungen hinzufügen können, erfahren Sie unter Anpassen der Abteilungsstruktur.
- Sie können auch die Ressourcen für ein bestimmtes Projekt oder für ein Planungselement laden. Weitere Informationen finden Sie unter Aufrufen und Verwalten der Ressourcen.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf **Extras** in der **InLoox PM Toolbar** und wählen aus der Liste **Ressourcen** aus.



2 Auf der Registerkarte **Start** führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:

- **Details eines Arbeitspakets öffnen** Wählen Sie ein Arbeitspaket aus der Struktur aus und klicken Sie auf **Arbeitspaket öffnen** in der Gruppe **Aktionen**.

  TIPP Mehr Informationen dafür finden Sie unter Verwalten der Arbeitspaketübersicht.

- **Andere Ressource einem Arbeitspaket zuweisen** Wählen Sie aus der Liste in der Auslastungsübersicht ein Arbeitspaket aus und klicken Sie auf **Neu zuordnen** in der Gruppe **Aktionen**.

  TIPP Es erscheint ein Dialogfenster **Adressbuch**. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Ressourcen.

- **Zeitraum definieren** Verwenden Sie **Zeitspanne**, um den Betrachtungszeitraum einzustellen. In der Gruppe **Aktuelle Ansicht** klicken Sie auf **Zeitspanne**. In der Dropdownliste wählen Sie zwischen **Heute**, **Woche**, **Monat** und **Jahr** aus. Sie können auch selber Datum auswählen, indem Sie auf **Benutzerdefiniert** klicken.

  HINWEIS Alle Ressourcen, die im angegebenen Zeitraum nicht belegt sind, werden ausgeblendet. Fügen Sie die Ressourcen aus der Abteilungen oder Teams auf dem rechten Seitenpanel hinzu, mit denen Sie öfter arbeiten, unabhängig von der gewählten Datumseinstellung dauerhaft anzuzeigen.

- **Ansicht der Ressourcen vergrößern oder verkleinern** Auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** klicken Sie auf **Vergrößern** oder **Verkleinern**, um die Ansicht zu verändern. Mögliche Werte sind:
  - Jahre
  - Quartale
  - Monate
  - Wochen
  - Tage
  - Stunden
- **Aktualisieren** Mithilfe des Befehls **Aktualisieren** werden die vorgenommen Änderungen übernommen und die Ansicht neu geladen. Der Befehl befindet sich auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht**.
- **Ressourcen drucken** Auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** klicken Sie auf **Übersicht** oder **Auslastung drucken**.

  TIPP Ausführliche Informationen zum Thema Drucken finden Sie unter Drucken in der Projektliste, im Abschnitt Drucken in der Projektliste.
- **Exchange Kalender anzeigen** Auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Anzeige** klicken Sie auf **Exchange Kalender**. Diese Option blendet die Informationen des Frei/Gebucht-Dienstes eines Exchange Servers ein oder aus. Bei aktivierter Option berechnet InLoox PM die Auslastung unter Berücksichtigung der Exchange Server-Kalenderinformationen.
- **Beschriftungen anzeigen** Auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Anzeige** klicken Sie auf **Beschriftungen**. Mit dieser Option werden die Beschriftungen der Arbeitspakete im rechten oberen Bereich angezeigt.
- **Abgeschlossene Vorgänge anzeigen** Auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Anzeige** klicken Sie auf **Abgeschlossene Vorgänge**. Ist diese Option aktiv, so werden auch die Vorgänge, die den Status "erledigt" besitzen angezeigt.
- **Das Seitenpanel für die Abteilungen und Teams anzeigen** Klicken Sie dafür auf **Abteilungen und Teams** in der Gruppe **Anzeige**. Mit diesem Befehl können Sie auch das Seitenpanel ausblenden.
- **Ressource hinzufügen** Wenn Sie eine weitere Ressource in die Betrachtung einbeziehen möchten, so müssen Sie diese hinzufügen. Auf dem Seitenpanel **Abteilungen und Teams** haben sie die Möglichkeit entweder aus der Abteilung als auch aus den Teams die Ressourcen hinzuzufügen.

- Wählen Sie eine Abteilung oder ein Team aus und ziehen Sie in die Struktur via Drag&Drop.
- Verwenden Sie auch Drag&Drop, um eine Abteilung oder ein Team zu entfernen.
- Klicken Sie auf das Symbol **Planung** auf dem Seitenpanel **Abteilungen und Teams**, um die Ressource ein- oder ausblenden.

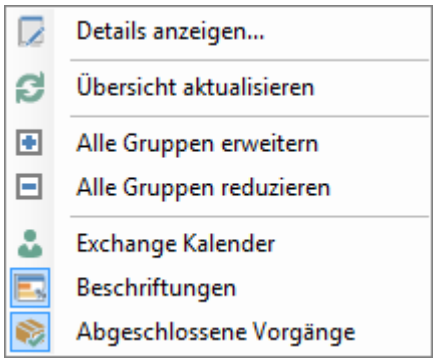
  TIPP Weitere Informationen wie Sie die Ressourcen zu eine Abteilung oder ein Team hinzufügen können, erfahren Sie unter Anpassen der Abteilungsstruktur und Hinzufügen von Ressourcen, im Bereich Hinzufügen von Ressourcen aus der Abteilungen und Teams.

HINWEISE

- Für externe Ressourcen sind Belegungsinformationen aus dem Frei/Gebucht-Dienst des Exchange Servers zu keinem Zeitpunkt abrufbar.
- Im Offlinemodus sind Belegungsinformationen interner Ressourcen aus dem Frei/Gebucht-Dienst des Exchange Servers nicht abrufbar.

Kontextmenü der Ressourcen

Das Kontextmenü bietet fast alle Grundfunktionen, die auch im Ribbon enthalten sind, nämlich Übersicht aktualisieren, Ressource hinzufügen, Ressource entfernen, Exchange-Kalender anzeigen, Beschriftungen anzeigen und Abgeschlossene Vorgänge anzeigen. Außerdem beinhaltet das Kontextmenü Funktionen für das Auslastungs-Diagramm wie Details anzeigen (zeigt Details eines ausgewählten Arbeitspakets aus der Übersicht), Alle Gruppen erweitern und reduzieren. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie im Auslastungs-Diagramm mit der rechten Maustaste klicken.

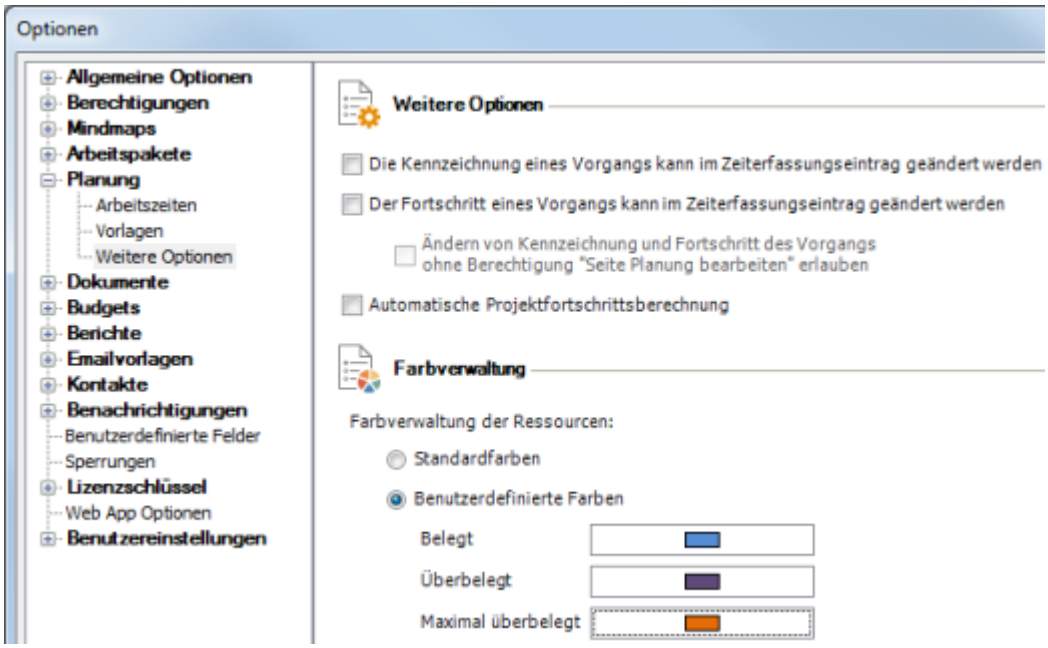


Ändern des Farbschemas der Ressourcen

Anwender können die Farbgestaltung der Ressourcenauslastung individuell anpassen.

1 Öffnen Sie das Dialogfenster **InLoox PM Optionen**.

2 Unter **Planung** klicken Sie auf **Weitere Optionen**. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich **Farbverwaltung**.



3 Wählen Sie Standard oder Benutzerdefinierte Farben aus.

4 Bei den **Benutzerdefinierten Farben** können Sie die Farben für die Auslastung **Belegt**, **Überlegt** und **Maximal überbelegt** frei wählen.

5 Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**, um die Farben für die Ressourcen zu übernehmen.

Arbeiten mit dem Auslastungs-Diagramm

Das Auslastungs-Diagramm bietet eine zentrale, stets aktuelle Übersicht über die Auslastung aller relevanten Ressourcen.

Wählen Sie ein der Möglichkeiten, um das Auslastungs-Diagramm anzuzeigen:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM**, dann im **InLoox PM Ribbon** in der Gruppe **Ansichten** auf **Ressourcen**.
- Klicken Sie unten im Bildschirm auf **Projekte** und wählen Sie aus der Baumstruktur links **Ressourcen** aus.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf **Extras** in der **InLoox PM Toolbar** und wählen aus der Liste **Ressourcen-Übersicht** aus.

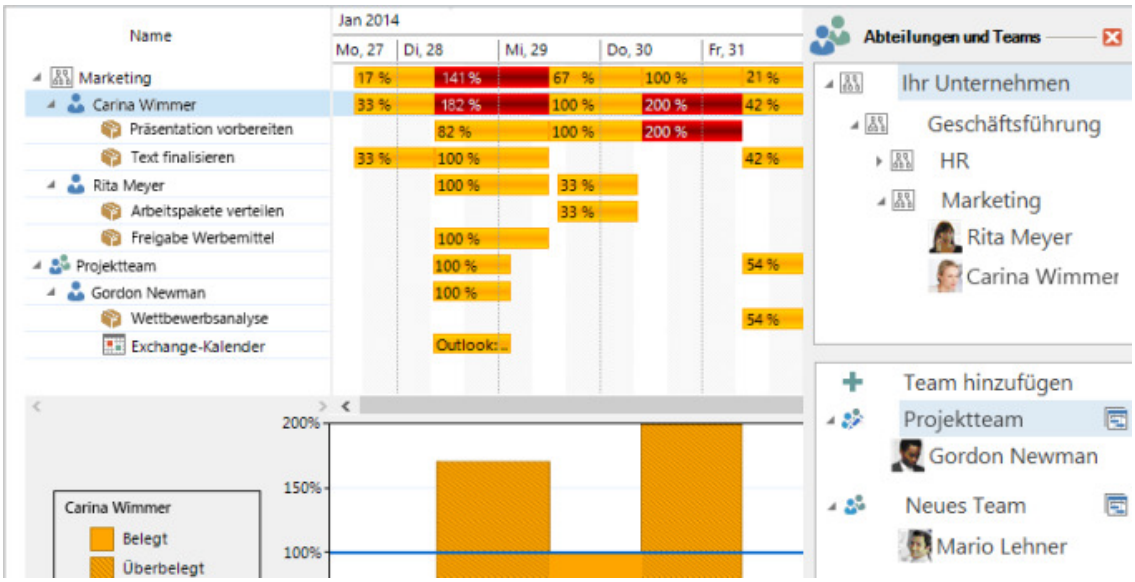
TIPP Sie können auch die Ressourcen-Übersicht für ein bestimmtes Projekt laden. Weitere Informationen finden Sie unter Aufrufen und Verwalten der Ressourcenübersicht.

In diesem Fall lädt die **Ressourcen-Übersicht** alle Ressourcen projektübergreifend.

Sie können die Auslastung beliebig anpassen und unterschiedliche Ressourcen anpassen, indem Sie eine Abteilung oder ein Teams aus der Seitenpanel hinzufügen.

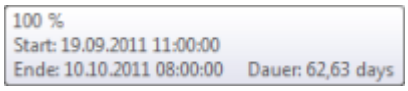
1 Dieses Seitenpanel können Sie via **Abteilungen und Teams** in der Gruppe **Anzeige** aufrufen.
2 Auf dem Seitenpanel wählen Sie eine Abteilung oder ein Team aus und ziehen Sie in die Struktur via Drag&Drop.
Im Diagramm wird die Gruppenauslastung gezeigt.
3 Verwenden Sie auch Drag&Drop, um eine Abteilung oder ein Team zu entfernen.
4 Klicken Sie auf das Symbol **Planung** auf dem Seitenpanel **Abteilungen und Teams**, um die Ressource ein- oder ausblenden.

TIPP Weitere Informationen wie Sie die Ressourcen zu eine Abteilung oder ein Team hinzufügen können, erfahren Sie unter Anpassen der Abteilungsstruktur und Hinzufügen von Ressourcen, im Bereich Hinzufügen von Ressourcen aus der Abteilungen und Teams.



Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Die Ansicht filtert die Ressourcen und Auslastungen immer nach dem Zeitraum, der bei Zeitspanne wählen angegeben wurde.
- Dauer und Länge der Auslastung zeigen die Balken im oberen Bereich auf der rechten Seite:
    - Gelber Balken (Auslastung 1% - 100%)
    - Roter Balken (Auslastung 101% - 149%)
    - Dunkelroter Balken (Auslastung über 150%)
- Im abgebildeten Fall ergibt sich die Überbelegung der Ressource "Carina Wimmer" aus der Belegung in "**Mediaberatung**". Stehen Termine im Outlook-Kalender einer Exchange-Ressource, so gilt diese im angegebenen Zeitraum als voll belegt (100%). Zum Ausblenden des Kalenders deaktivieren Sie die Option **Exchange-Kalender anzeigen** im Ribbon.
- Die Tageslinie wird durch eine vertikale gelbe Linie dargestellt.
- Ein Klick auf den Pfeil neben einer Abteilung oder eines Teams blendet die Details zur Auslastung ein. Dazu gehören die Vorgänge als auch die Arbeitspakete, in denen die Ressource gebucht wurden,
- Doppelklick auf die Elemente in der Auslastung öffnet ein Dialogfenster mit den Details.
- Ein Klick auf ein Element in der Auslastung zentriert die Auslastungsübersicht darauf.
- Wenn Sie sich mit dem Mauszeiger über einem Balken befinden, werden Details angezeigt:



- Die Prozentzahl bezeichnet die Auslastung der Ressource. Der Zeitraum und die Dauer geben die Länge der Auslastung an.
- Eine gelbe Fläche zeigt an, dass eine Ressource im angegebenen Zeitraum belegt, jedoch nicht überbelegt ist.
- Ist die Option aktiviert, berechnet InLoox PM die Auslastung unter Berücksichtigung der Exchange Server-Kalenderinformationen.

TIPP Sie können mehrere Einträge im Auslastungsdiagramm gleichzeitig bearbeiten, wenn Sie die Taste STRG gedrückt halten und mit der linken Maustaste die gewünschten Einträge markieren. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen und die gewünschte Aktion auszuführen.

Zeiterfassungsansicht

Themen

Anpassen der Zeiterfassungsansicht

Festlegen einer Erinnerung

Erfassen von Arbeitszeiterfassungseinträgen mit der Stoppuhr

Anpassen der Zeiterfassungsansicht

Die Zeiterfassung ermöglicht das Erfassen von Zeiteinträgen, ohne das jeweilige Projekt öffnen zu müssen und bietet einen Überblick über die Zeiteinträge aller laufenden Projekte.

Inhalt

Arbeiten mit der Zeiterfassungsansicht

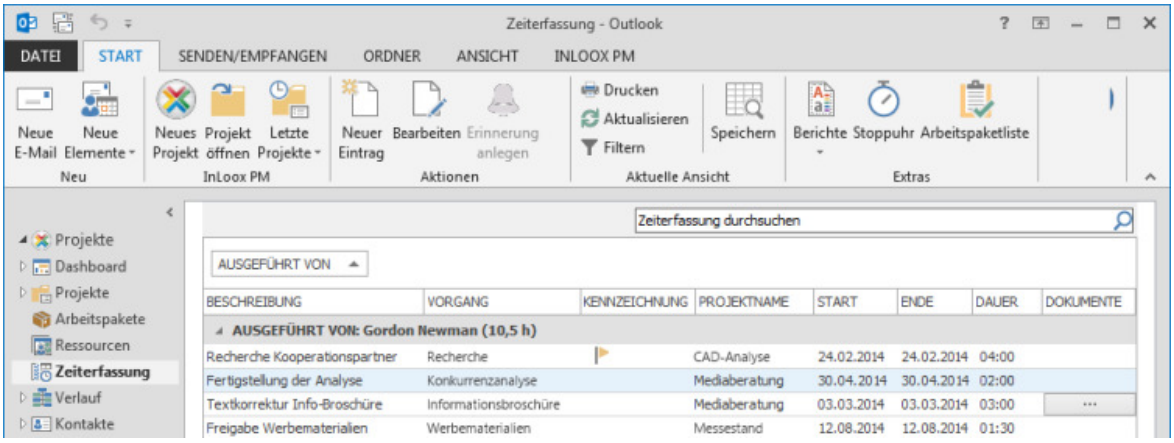
Funktionen in der Zeiterfassungsliste

Arbeiten mit der Zeiterfassungsansicht

1 Öffnen Sie die Zeiterfassungsansicht, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM** im **Outlook Ribbon** und dann auf **Zeiterfassung**.

  TIPP In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM Ordner** in der **InLoox PM Toolbar** und dann auf **Zeiterfassung** in der InLoox PM Projektliste.
- Sie können auch in der Baumstruktur links auf **Zeiterfassung** unter **Projekte** klicken.



2 Auf der Registerkarte **Start** führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:

- **Projekt öffnen** Wählen Sie aus der **Zeiterfassungsliste** einen Eintrag aus und klicken Sie auf **Projekt öffnen** in der Gruppe **InLoox PM**.
- **Neuen Eintrag erstellen** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** in der Gruppe **Neu**. Im Dialogfenster **Element hinzufügen** wählen Sie aus der Liste ein Projekt aus und klicken Sie auf **OK**. Im Dialogfenster **Neuer Eintrag** füllen Sie die entsprechenden Informationen aus.
- **Eintrag bearbeiten** Wählen Sie aus der **Zeiterfassungsliste** einen Eintrag aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** in der Gruppe **Aktionen**. Führen Sie die gewünschten Änderungen im Dialogfenster **Eintrag bearbeiten** aus.
- **Erinnerung anlegen** Wählen Sie aus der **Zeiterfassungsliste** einen Eintrag aus und klicken Sie auf **Erinnerung anlegen** in der Gruppe **Aktionen**. Führen Sie die gewünschten Änderungen im Dialogfenster **Neue Erinnerung** aus.
- **Zeiterfassungsansicht drucken** Klicken Sie auf **Drucken** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht**, um die Übersicht der Zeiterfassung zu drucken.
- **Nach der wichtigen Informationen filtern** In der Gruppe **Aktuelle Ansicht** klicken Sie dafür auf **Filter**.
- **Aktualisieren** Mithilfe der Schaltfläche **Aktualisieren** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** werden die vorgenommenen Änderungen übernommen und die Ansicht neu geladen.
- **Berichte erzeugen** Optional können Sie auch in dieser Ansicht einen Bericht erzeugen, indem Sie auf **Berichte** in der Gruppe **Berichte** klicken.
- **Arbeitszeitaufwendungen registrieren** In der Gruppe **Aktuelle Ansicht** klicken Sie auf **Stoppuhr**.

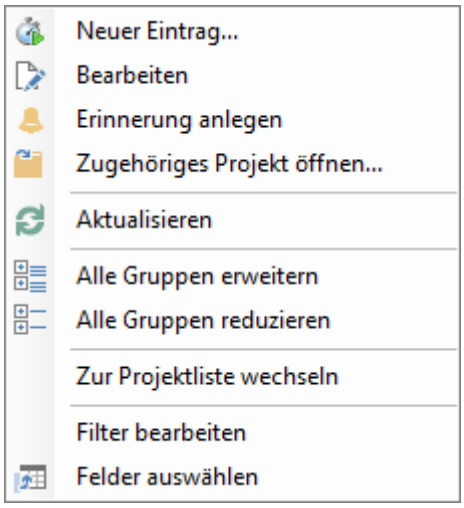
Funktionen in der Zeiterfassungsliste

Die folgenden Funktionen finden Sie in der Zeiterfassungsliste:

- **Eintrag öffnen** Öffnen Sie einen bestimmten Zeiterfassungseintrag, indem Sie auf den Eintrag in der Zeiterfassungsliste doppelklicken. Alternativ können Sie das Kontextmenü durch einen Rechtsklick auf den Eintrag öffnen und dann im Kontextmenü **Eintrag öffnen** wählen.
- **Zeiterfassungsliste gruppieren** Sie können die Zeiterfassungsliste zu einer Verbesserung der Übersichtlichkeit nach Ihren persönlichen Bedürfnissen gruppieren. Ziehen Sie dazu eine Spaltenbezeichnung in die entsprechende Fläche unterhalb des Zeiterfassungsmenüs.

Funktionen im Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet fast alle Grundfunktionen, die auch im InLoox PM Ribbon enthalten sind, wie **Neuer Eintrag...**, **Bearbeiten**, **Erinnerung anlegen**, **Zugehöriges Projekt öffnen...** und **Aktualisieren**. Außerdem beinhaltet das Kontextmenü Funktionen wie **Alle Gruppen erweitern** und **reduzieren**, **Zur Projektliste wechseln**, **Filter bearbeiten**. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie in der Zeiterfassungsliste mit der rechten Maustaste klicken.



- **Felder auswählen** Diese Funktion dient dazu, Ihre Zeiterfassungsliste nach wichtigen Daten zu sortieren.
    - Klicken Sie auf ein Feld in dem Dialogfenster **Felder auswählen**, z.B. **Kunde**, und ziehen Sie dieses Feld mit der Maustaste in die Spaltenüberschriften.
    - Sie können auch die Felder zurücksetzen, indem Sie das Feld zurück mit der Maustaste in das Dialogfenster ziehen.

Festlegen einer Erinnerung

Zu jedem Zeiteintrag können Sie eine Erinnerung anlegen, z.B. Nochmals anrufen.

1 Klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM** im **Outlook Ribbon** und dann auf **Zeiterfassung**.

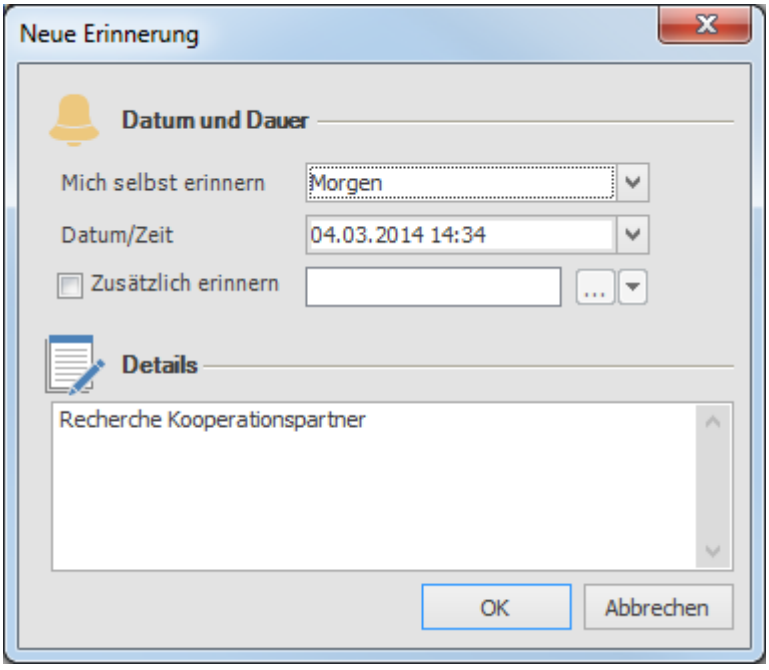
HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM Ordner** in der **InLoox PM Toolbar** und dann auf **Zeiterfassung** in der InLoox PM Projektliste.

2 Wählen Sie aus der **Zeiterfassungsliste** einen Eintrag aus.

3 Auf der Registerkarte **Start**, in der Gruppe **Aktionen** klicken Sie auf **Erinnerung anlegen**.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf **Erinnerung anlegen** in der InLoox PM Projektliste.

4 Im Dialogfenster **Neue Erinnerung** führen Sie folgende Aktionen aus:



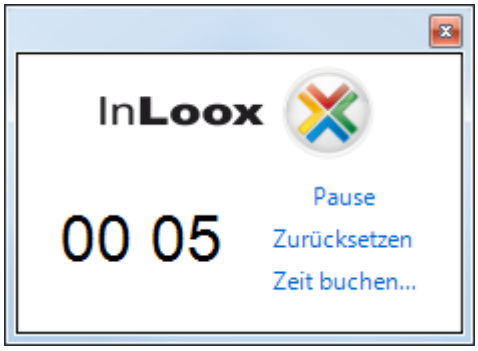
1. Im Bereich **Datum und Dauer** wählen Sie aus der Dropdownliste **Mich selbst erinnern** die gewünschte Option aus.
2. Im Feld **Datum/Zeit** wählen Datum und Uhrzeit für die Erinnerung aus.
3. Optional können Sie auch anderen Personen eine Erinnerung zusenden:
    1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zusätzlich erinnern**.
    2. Klicken Sie auf und wählen Sie aus dem Dialogfenster **Kontakt auswählen** einen Namen aus.

3. Klicken Sie auf **OK**.

4. Im Feld **Details** können Sie Anmerkungen einfügen.
5. Klicken Sie auf **OK**.
   Nun erscheint die Erinnerung in Ihrem Outlook-Kalender zum eingegeben Zeitpunkt.

Erfassen von Arbeitszeiterfassungseinträgen mit der Stoppuhr

Erfassen Sie Ihre persönlichen Zeitaufwendungen mit Hilfe der integrierten Stoppuhr minutengenau. Anschließend kann die Arbeitszeit direkt auf das gewünschte Projekt gebucht werden. Dies erleichtert eine konsequente und lückenlose Dokumentation der Tätigkeiten, beispielsweise zu Zwecken der Weiterberechnung.



1 Klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM** im Outlook Ribbon und dann auf **Stoppuhr** in der Gruppe **Extras**.
2 Im unteren Bereich sehen Sie nun ein Dialogfenster mit der Stoppuhr.
3 Führen Sie in diesem Dialogfenster folgende Aktionen aus:

- Klicken Sie auf **Start**, um die Zeiterfassung zu starten. Sie können die Zeiterfassung pausieren, wenn Sie möchten. Klicken Sie dafür auf **Pause**.
- Sie können die Zeit auf der Stoppuhr wieder auf null zurücksetzen. Klicken Sie dafür auf **Zurücksetzen**.

4 Wenn Sie mit der Zeitraum, den Sie erfassen möchten, beendet ist, klicken Sie auf **Auf Projekt buchen...**.
5 Im Dialogfenster **Element hinzufügen** führen Sie folgende Aktionen aus:

1. In der Projektliste wählen Sie ein Projekt aus, zu dem Sie den Zeiterfassungseintrag hinzufügen möchten.

TIPPS

- Um das gesuchte Projekt schnell zu finden, verwenden Sie die analytische **Filter**-Funktion. Weitere Informationen finden Sie unter Suchen und Finden von Projekten, im Teil Verwenden von Filtern.
- Verwenden Sie die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist. Mehr Informationen über diese Funktion, erfahren Sie unter Suchen und filtern im Projekt.
- Verwenden Sie auch optional den Befehl **Letzte Projekte**. In der Dropdownliste finden Sie die Projekte, die zuletzt von Ihnen geöffnet wurden.
- Wenn Sie die Auswahl ändern möchten, klicken Sie auf **Selektion entfernen**.

2. Klicken Sie auf **OK**.
3. Füllen Sie das Dialogfenster **Neuer Eintrag** mit den gewünschten Informationen aus.

   TIPP Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Zeiterfassungseintrags.

HINWEIS Im Kontextmenü finden Sie Optionen, um die Projektlisten-Ansicht anzupassen. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie in der Liste mit der rechten Maustaste klicken.

Verlauf

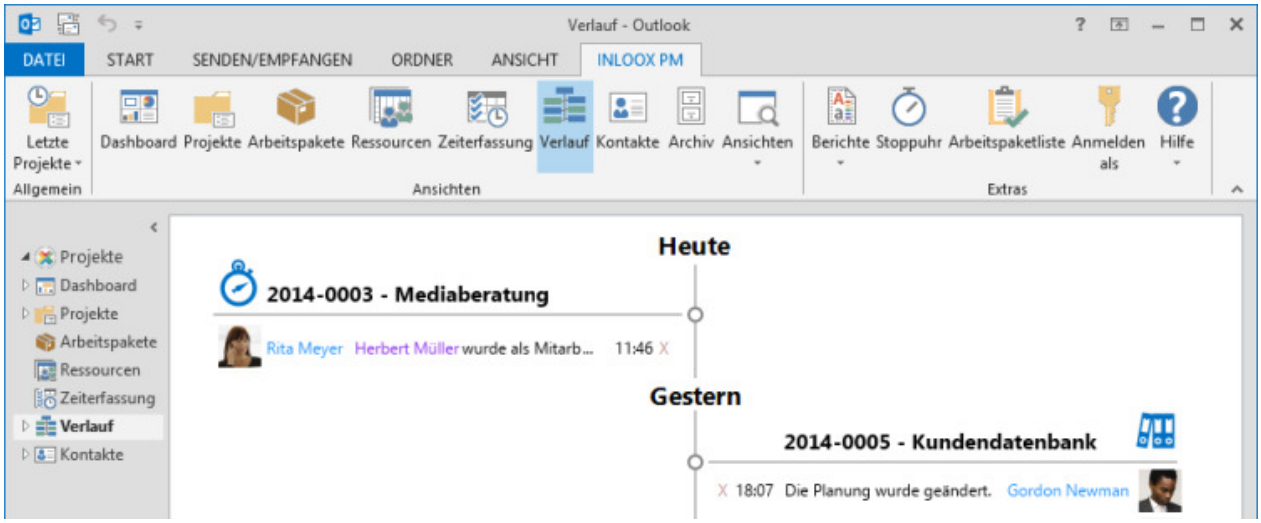
Arbeiten mit Verlauf

Mithilfe dieser Funktion können Sie die an einem Projekt vorgenommenen Änderungen nachverfolgen. Jeder Änderung, die von Projektbeteiligten gemacht ist, wird bei jedem Speichern im Verlauf protokolliert. Anhand dessen sehen Sie die Informationen mit den allen vorgenommenen Änderung, Projektnamen, Zeit, Beschreibung mit Links zu den hinzugefügten Dokumenten usw. Diese Funktion hilft immer auf dem Laufenden zu bleiben, besonders wenn mehrere Personen in einem Projekt beteiligt sind.

Um den Ressourcen zu öffnen, wählen Sie eine der Möglichkeiten aus:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM** im **Outlook Ribbon** und dann auf **Verlauf** in der Gruppe **Ansicht**.
- Klicken Sie unten im Bildschirm auf **Projekte** und wählen Sie aus der Baumstruktur links **Verlauf** aus.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM Ordner** in der **InLoox PM Toolbar** und dann auf **Verlauf** in der InLoox PM Projektliste.



Hier sehen Sie die aufgezeichneten Veränderungen des einzelnen Inhaltes zu den verschiedenen Projekten.

- Klicken Sie auf dem Namen des Projekts, um das Projekt zu öffnen.
- Blau markierte Inhalte bezeichnen die Kontakte. Klicken Sie darauf für die Kontaktdaten.
- Rosa markierte Inhalte sind die hinzugefügten Dokumente. Sie können die Datei öffnen oder speichern, indem Sie auf dem Hyperlink klicken.
- Grün markierte Inhalte zeigen folgende geänderte Informationen aus der Projektseite **Betreuung** wie Projektname und -nummer, Abteilung, Kunde, Kategorie, Status, Zeit (Start bzw. Ende).
- Die hinzugefügten Notizen sind rot gekennzeichnet. Um diese anzeigen zu lassen, klicken Sie mit der Maus auf dem Inhalt.
- Sie haben auch die Möglichkeit die Inhalte zu löschen, indem Sie auf das Kreuz-Symbol klicken.

Folgende Funktionen im Ribbon/Toolbar stehen Ihnen noch zur Verfügung:

- Änderungen projektbezogen anzeigen Klicken Sie auf Nur meine Projekte in der Gruppe Anzeige.
- Ältere Einträge zeigen Klicken Sie auf Ältere Einträge in der Gruppe Anzeige.
- Zeitraum definieren Klicken Sie auf Nach Datum in der Gruppe Anzeige. In der Dropdownliste wählen Sie zwischen Heute, Gestern und Vorgestern aus. Sie können auch selber Datum auswählen, indem Sie Benutzerdefiniert auswählen.

HINWEIS Klicken Sie auf **Aktualisieren** im Ribbon, um die aktuellen Änderungen zu übernehmen.

InLoox PM Kontakte

Themen

Aktivieren des Kontaktmanagements

Hinzufügen eines Kontakts

Berechtigen von InLoox PM Kontakten

Hinzufügen, Verwalten oder Entfernen eines Adressbuchs

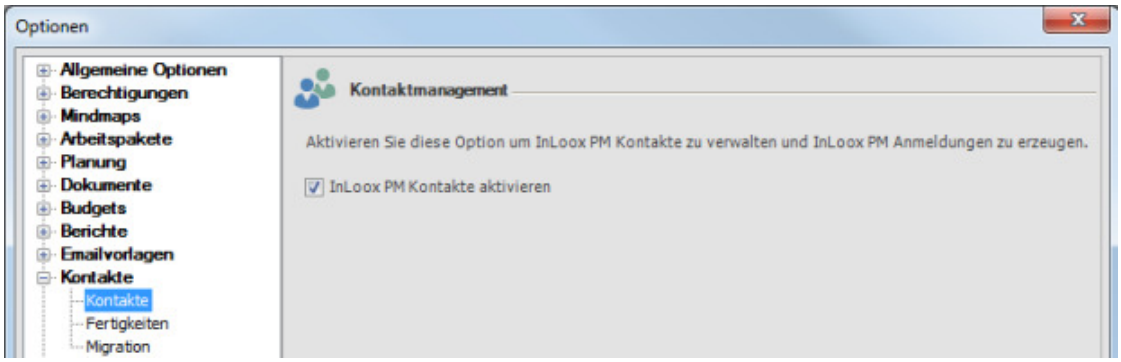
Anpassen der Kontaktansicht

Aktivieren des Kontaktmanagements

InLoox PM kann durch das InLoox PM Kontaktmanagement mit dem vollen Funktionsumfang auch ohne Microsoft Exchange Server genutzt werden. Auch das Zusammenspiel mit alternativen Groupware-Servern ist möglich. Die InLoox PM Kontaktverwaltung kann je nach Bedarf in den InLoox PM Optionen aktiviert oder deaktiviert werden.

WICHTIG Um das Kontaktmanagement in den InLoox PM Optionen aktivieren zu können, benötigen Sie Administrator-Berechtigungen. Das Kontaktmanagement steht außerdem nur in den Netzwerkversionen von InLoox PM zur Verfügung (InLoox PM Workgroup Server sowie InLoox PM Enterprise Server).

1. Öffnen Sie das Dialogfenster **InLoox PM Optionen**.
2. Im Dialogfenster **Optionen** klicken Sie auf **Kontakte**. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich **Kontaktmanagement**:



3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **InLoox PM Kontakte aktivieren**.

4 Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**.

5 Starten Sie Outlook neu.
Nun sehen Sie **Kontakte** im **InLoox PM Ribbon**, in der Registerkarte **InLoox PM**, in der Gruppe **Ansichten**.

TIPP Weitere Informationen, wie Sie InLoox PM Kontakte anlegen bzw. verwalten können, finden Sie unter Hinzufügen eines Kontakts.

Hinzufügen eines Kontakts

Alle Projektbeteiligten können als InLoox PM Kontakte angelegt werden, auch wenn sie nicht als Outlook- oder Exchange-Kontakte zur Verfügung stehen. Im InLoox Kontaktmanagement können Sie Informationen zu Personen, Organisationen und Unternehmen speichern und verwalten.

Das Vorgehen zum Erstellen und Bearbeiten ist jeweils gleich.

1 Im Outlook Ribbon klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM**.

2 Im **InLoox PM Ribbon**, in der Gruppe **Ansichten** klicken Sie auf **Kontakte**.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM Ordner** in der **InLoox PM Toolbar** und dann auf **Kontakte** in der InLoox PM Projektliste.

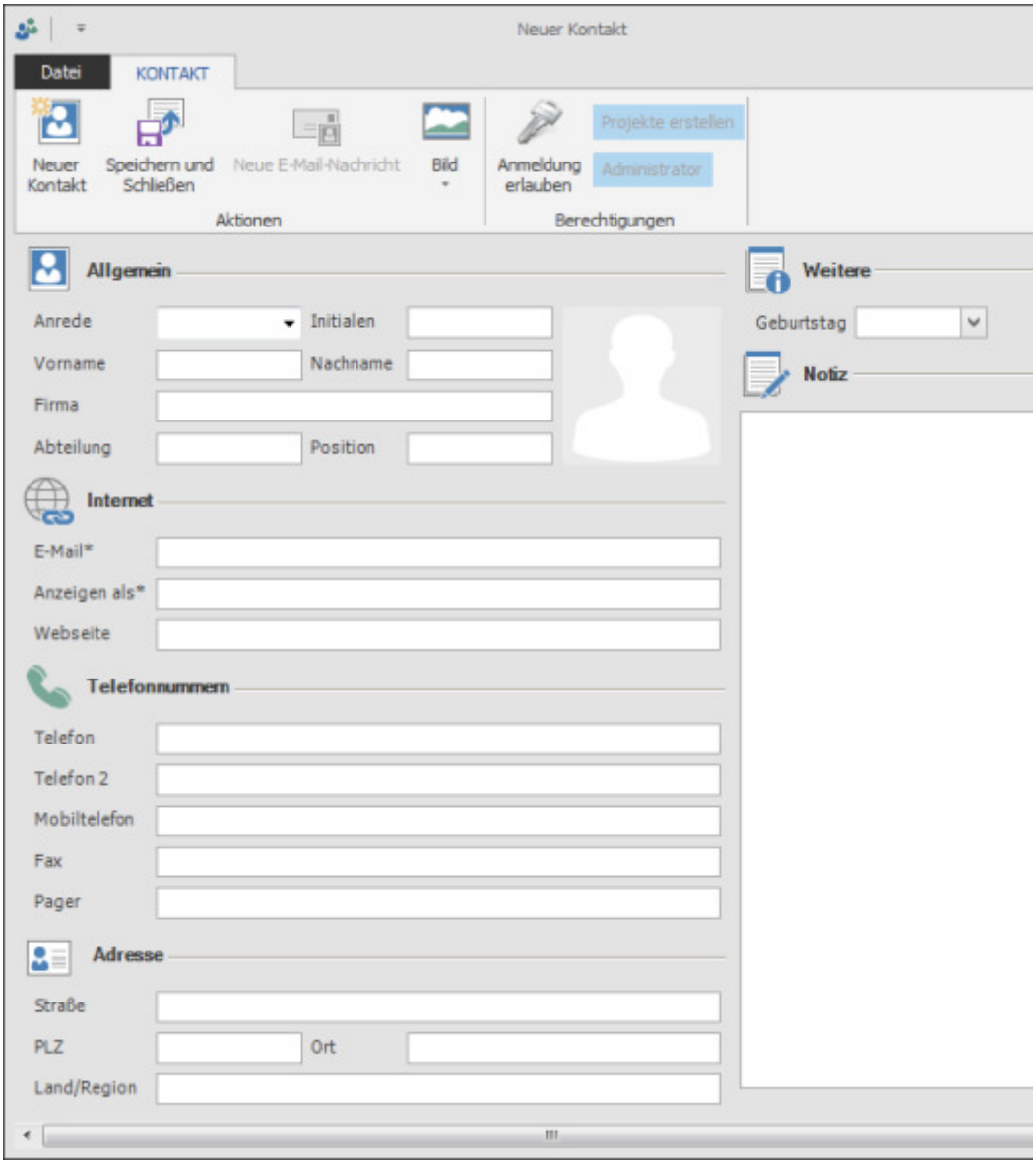
3 Auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** klicken Sie auf **Neuer Kontakt**, um einen neuen Kontakt zu erstellen.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf **Neuer Kontakt** in der InLoox PM Projektliste.

4 Wenn Sie Kontakte einem Adressbuch zuordnen möchten, wählen Sie aus der Dropdownliste **Adressbuch** das gewünschte Adressbuch aus und klicken Sie dann auf **Neuer Kontakt**.

TIPP Wie Sie ein Adressbuch hinzufügen können, erfahren Sie unter Hinzufügen, Verwalten oder Entfernen eines Adressbuchs.

5 Im Dialogfenster **Neuer Kontakt** führen Sie folgende Aktionen aus:



1. Im Bereich **Allgemein** geben Sie einen Namen und weitere allgemeine Informationen für den Kontakt ein.
2. Fügen Sie ein Bild zu dem Kontaktformular ein, falls vorhanden ist.
    1. Klicken Sie dafür auf der Registerkarte **Kontakt** in der Gruppe **Aktionen** auf **Bild** und dann auf **Bild hinzufügen**.
    2. Suchen Sie das Bild aus, das Sie einfügen möchten, und doppelklicken Sie drauf.

       TIPP Sie können auch auf die Fläche für das Kontaktbild klicken, um ein Bild hinzufügen.
3. In den Bereichen **Internet** und **Telefonnummern** fügen Sie die Angaben wie **E-Mail**-Adresse, **Webseite**, **Telefon**-, **Fax**- und **Pager**nummer des Kontaktes ein.

HINWEIS Falls Sie mehrere Einträge zu Telefonnummern vornehmen möchten, können Sie die Felder **Telefon 2** und **Mobiltelefon** benutzen.

4. Im Bereich **Adresse** werden die geschäftlichen Adressen des Kontakts gespeichert.
5. Optional können Sie auch den Geburtstag als Erinnerung im Bereich **Weitere** anlegen.
6. Geben Sie im Bereich **Notiz** nach Bedarf Anmerkungen ein.

   TIPP InLoox PM erlaubt mehrzeilige Eingaben. In diesem Bereich stehen verschiedene Funktionen zur Formatierung Ihres Textes bereit. Die detaillierte Beschreibung hierfür finden unter Erstellen und Anpassen von Kommentaren, im Abschnitt Anpassen eines Kommentars.

6 Sobald Sie alle benötigen Informationen im Kontaktformular eingegeben haben, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- **Weiteren Kontakt erstellen** Klicken Sie auf der Registerkarte **Kontakt** in der Gruppe **Aktionen** auf **Neuer Kontakt**.
- **Kontakteingabe beenden** Klicken Sie auf **Speichern und Schließen** in der Gruppe **Aktionen**.
- **E-Mail-Nachricht an den Kontakt senden** Klicken Sie auf **E-Mail-Nachricht** in der Gruppe **Aktionen**.

  HINWEIS Diesen Befehl wie auch den Befehl **Speichern** finden Sie auf der Registerkarte **Datei**.

7 Auf der Registerkarte **Kontakt** in der Gruppe **Berechtigungen** können Sie für den neuen Kontakt die Anmeldung erstellen und grundsätzliche Berechtigungen zuweisen.

TIPP Mehr Informationen dafür finden Sie unter Erstellen eines InLoox PM Kontos.

WICHTIG

- Um einen Kontakt erstellen zu können, muss das Kontaktmanagement in InLoox PM Optionen aktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Aktivieren des Kontaktmanagements.
- Bei den gespeicherten Kontakten sehen Sie im Dialogfenster **Kontakt** zusätzlich noch den Bereich **Projekt(e), denen dieser Kontakt zugeordnet ist**. Hier werden alle Projekte aufgelistet, an denen dieser Kontakt beteiligt ist. Die Standardgruppierung erfolgt nach der Rolle des Kontakts im Projekt.

Berechtigen von InLoox PM Kontakten

Projektleiter haben die Möglichkeit, InLoox PM Kontakte mit den gewünschten Berechtigungen auszustatten. InLoox PM Kontakte können beispielsweise als Ressource in einem Projekt eingesetzt oder mit Hilfe von Benachrichtigungen über anstehende Projektaufgaben informiert werden.

1 Aktivieren Sie in den InLoox PM Optionen das Kontaktmanagement.

TIPP Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Aktivieren des Kontaktmanagements.

2 Nun haben Sie die Möglichkeit, neue Kontakte in InLoox PM zu erstellen.

TIPP Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen eines Kontakts.

3 Erstellen Sie ein InLoox PM Konto in den InLoox PM Optionen.

TIPP Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen eines InLoox PM Kontos.

4 Für das erstellte Konto können Sie kontenbasierte Berechtigungen einstellen.

TIPP Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten von Berechtigungen.

Optional können Sie auch die Berechtigungen im Projektformular an die InLoox PM Kontakte auf der Seite Betreuung zuweisen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1 Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.
2 Auf der Seite **Betreuung**, im Bereich **Verantwortlich** fügen Sie die Teammitglieder ein. Wählen Sie dazu die entsprechenden Kontakte aus dem InLoox PM Adressbuch aus.

TIPP Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Projektverantwortlichen.

3 Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.
Anhand von rollenbasierten Berechtigungen haben die InLoox PM Kontakte Zugriff auf die Projekte, an denen sie beteiligt sind.

TIPP Weitere Informationen über rollenbasierte Berechtigungen finden Sie unter Liste der Berechtigungen.

Hinzufügen, Verwalten oder Entfernen eines Adressbuchs

In den **InLoox PM Kontakten** haben Sie die Möglichkeit, neue InLoox Adressbücher hinzuzufügen oder die bestehenden zu verwalten. Das InLoox Adressbuch ist eine Sammlung von Adressbüchern oder Adresslisten, die aus Ihren InLoox PM Kontakten erstellt wurde.

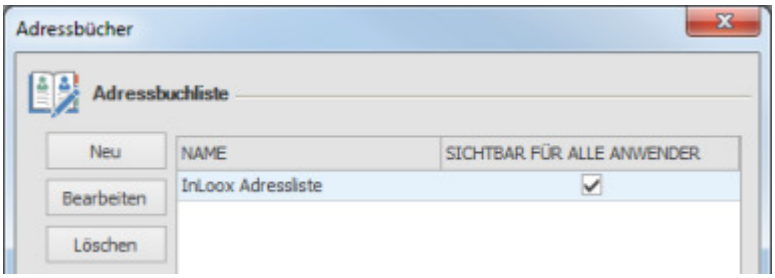
1 Im **Outlook Ribbon** klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM**.
2 Im **InLoox PM Ribbon**, in der Gruppe **Ansichten** klicken Sie auf **Kontakte**.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM Ordner** in der **InLoox PM Toolbar** und dann auf **Kontakte** in der InLoox PM Projektliste.

3 Unter der Registerkarte **Start**, in der Gruppe **Kontakt** klicken Sie auf **Adressbuch**.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf **Neuer Kontakt** in der InLoox PM Projektliste.

4 Wählen Sie aus der Dropdownliste **Adressbücher verwalten...**.
5 Im Dialogfenster **Adressbücher** führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:



- **Neues Adressbuch erstellen** Klicken Sie auf **Neu**. Im Dialogfenster **Adressbuch erstellen** geben Sie im Feld **Adressbuchname** einen Namen ein.
  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar für alle Anwender**, falls Sie Ihr Adressbuch für die anderen Anwender freigeben möchten. Klicken Sie auf **OK**.
- **Ein bestehendes Adressbuch bearbeiten** Wählen Sie aus der Liste der Adressbücher das gewünschte aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Die weitere Vorgehensweise ist wie im ersten Punkt beschrieben.
- **Ein bestehendes Adressbuch entfernen** Wählen Sie aus der Liste der Adressbücher das gewünschte aus und klicken Sie auf **Löschen**.

6 Klicken Sie auf **OK**.
Nun sind alle Änderungen in der Dropdownliste Adressbuch zu sehen.
Außerdem wird das neue Adressbuch in der Baumstruktur links unter **Kontakte** gespeichert.

Anpassen der Kontaktansicht

Mithilfe der Kontaktansicht haben Sie einen Überblick über die bestehenden Kontakte und Adressbücher. Die Ansicht bietet auch viele Funktionen zur bequemen Verwaltung.

Inhalt

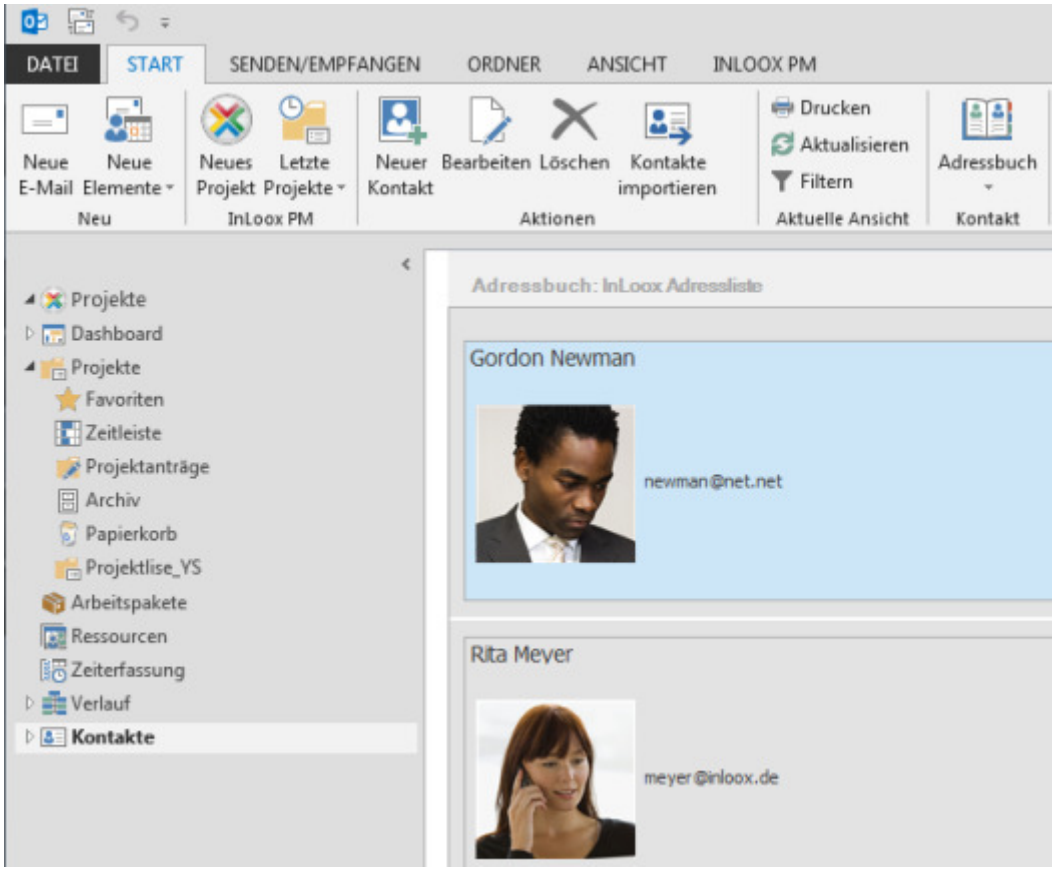
Arbeiten mit der Kontaktliste

Funktionen in der Kontaktliste

Arbeiten mit der Kontaktliste

1 Im **Outlook Ribbon** klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM**.
2 Im **InLoox PM Ribbon**, in der Gruppe **Ansichten** klicken Sie auf **Kontakte**.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM Ordner** in der **InLoox PM Toolbar** und dann auf **Kontakte** in der InLoox PM Projektliste.



3 Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:

- Neuer Kontakt erstellen Klicken Sie auf Neuer Kontakt in der Gruppe Neu.

  TIPP Weitere Informationen zum Erstellen eines Kontaktes finden Sie unter Hinzufügen eines Kontakts.

- Kontakt bearbeiten Wählen Sie aus der Kontaktliste einen Kontakt aus und klicken Sie auf Bearbeiten in der Gruppe Bearbeiten.
- Kontakt löschen Mit einem Klick auf Löschen in der Gruppe Löschen wird der Kontakt entfernt.
- Kontakte aus Outlook importieren Klicken Sie dafür auf Kontakte importieren in der Gruppe Aktionen.
  - Im Dialogfenster wählen Sie die gewünschten Kontakte aus und klicken Sie auf **Speichern** und dann auf **OK**.

    WICHTIG Sie sehen nur dann diesen Befehl, wenn Sie die Outlook-Kontakte benutzen.

- **Kontaktliste drucken** Klicken Sie auf **Drucken** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht**, um die Kontaktübersicht zu drucken.

  TIPP Ausführliche Informationen zum Thema Drucken finden Sie unter Drucken in der Projektliste.

- **Aktualisieren** Mithilfe der Schaltfläche **Aktualisieren** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** werden die vorgenommen Änderungen übernommen und die Ansicht neu geladen.
- **Nach Kontaktinformationen filtern** Klicken Sie dafür auf **Filtern** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht**.

  TIPP Mehr Informationen dazu bekommen Sie unter Suchen und Finden von Projekten, im Bereich Verwenden von Filtern.

- **Adressbuch neu erstellen oder verwalten** Klicken Sie auf **Adressbuch** und wählen Sie aus der Dropdownliste **Adressbuch verwalten**.

  TIPP Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen, Verwalten oder Entfernen eines Adressbuchs.

Funktionen in der Kontaktliste

Die folgenden Funktionen finden Sie in der Kontaktliste:

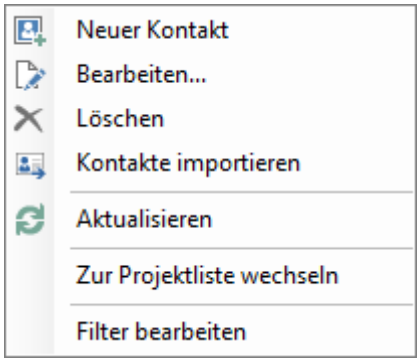
- **Kontakt öffnen** Doppelklicken Sie auf einen Kontakt in der Kontaktliste, z.B. zum nachträglichen Bearbeiten.
- **Kontakte durchsuchen** Die Suchleiste erlaubt das schnelle Auffinden von Informationen zu Kontakten.

  TIPP Weitere Informationen, wie Sie diese Funktion benutzen können, erhalten Sie unter Suchen und Finden von Projekten.

Funktionen im Kontextmenü

Das Kontextmenü bietet fast alle Grundfunktionen, die auch im InLoox PM Ribbon enthalten sind, wie **Neuer Kontakt**, **Bearbeiten...**, **Löschen**, **Aktualisieren**. Außerdem beinhaltet das Kontextmenü Funktionen zum Anpassen der Kontaktliste wie **Zur Projektliste wechseln** und **Filter anzeigen**. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie in der Liste mit der rechten Maustaste klicken.

TIPP Weitere Informationen, wie Sie die Filter-Funktion anwenden können, erfahren Sie unter Suchen und Finden von Projekten.



Tastenkombinationen

- **F2** Bearbeiten des Kontakts.
- **STRG+P** Drucken der Kontaktliste.

Berichte

Erstellen eines Berichts

Der hochgradig flexible Berichtsgenerator erstellt auf Knopfdruck Projektberichte, Budgetlisten, Aufwandsübersichten und Plan-Ist-Vergleiche in vielen Ausgabenformaten, darunter Microsoft Excel, Microsoft Word, HTML, PDF u.v.m.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um in InLoox PM einen Projektbericht zu erstellen:

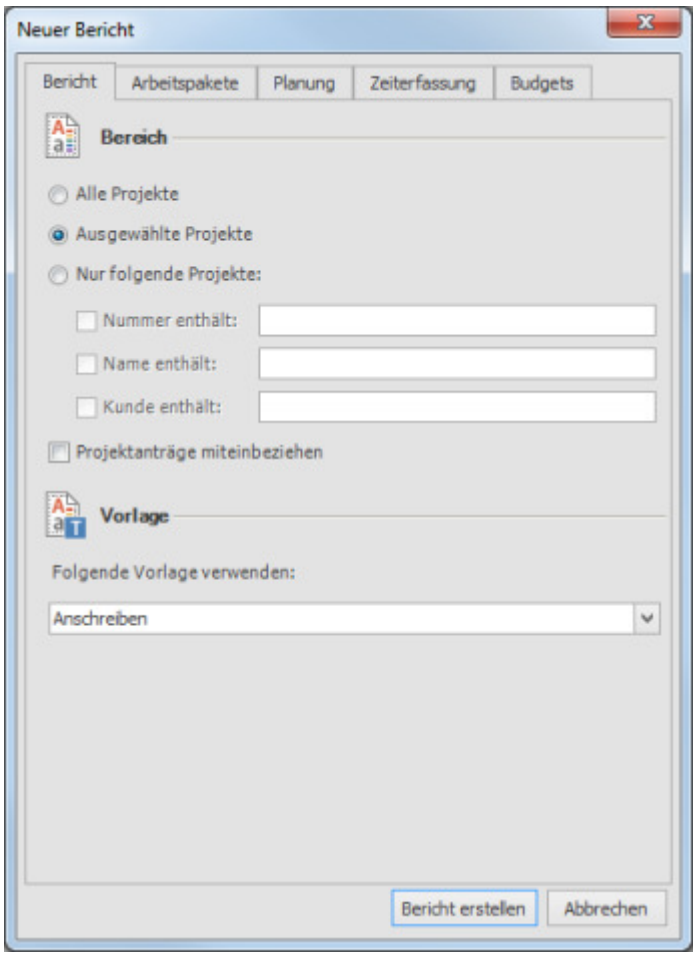
1 Klicken Sie auf die Schaltfläche Projektlistliste im Outlook Ribbon, um die InLoox PM Projektlistenübersicht zu sehen.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche InLoox PM Ordner in der InLoox PM Toolbar.

2 Wählen Sie aus der Projektliste ein oder mehrere Projekte aus.
3 Auf der Registerkarte InLoox PM in der Gruppe Berichte klicken Sie auf Berichte und wählen Sie aus der Dropdownliste Bericht erstellen.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche Berichte in der InLoox PM Toolbar.

4 Im Dialogfenster Neuer Bericht, im Bereich wählen Sie zwischen den folgenden Optionen aus: Alle Projekte, Ausgewählte Projekte, Nur folgende Projekte.



5 Sie können optional in diesem Dialogfenster Berichtsdaten filtern.

TIPP Mehr dazu finden Sie unter Filtern von Berichtsdaten.

6 Im Bereich Vorlage wählen Sie aus der Dropdownliste eine standardmäßige InLoox PM Vorlage aus.

7 Sie können auch optional den Bericht zum schnelleren Zugriff abspeichern.

TIPP Mehr dazu finden Sie unter Verwalten von gespeicherten Berichten.

8 Nachdem Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf Bericht erstellen.

9 Im Dialogfenster Ausgabe-Einstellungen wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus:

- Im Bereich Ausgabemedium, im Feld Ausgabe auf wählen Sie das Format aus, z.B. PDF, Excel oder Word.
- Im Bereich Optionen wählen Sie die gewünschten Optionen aus, wenn Sie einzelne Seiten oder Seitenfolgen für den Bericht angeben möchten.
- Klicken Sie auf Starten.

Filtern von Berichtsdaten

Erzeugen Sie Berichte in beliebigen Verdichtungsgraden, z.B. auf Basis einzelner Vorgänge, ganzer Projekte oder für das gesamte Unternehmen. Konsolidieren, aggregieren und filtern Sie Informationen zu aussagekräftigen Reports, die den autorisierten Anwendern jederzeit zur Verfügung stehen.

HINWEIS Das Verfahren zum Filtern der gespeicherten Berichte ist dasselbe wie für neue Berichte.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Projekte** im **Outlook Ribbon**, um die **InLoox PM Projektübersicht** zu sehen.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM Ordner** in der **InLoox PM Toolbar**.

2 Wählen Sie aus der Projektliste ein oder mehrere Projekte aus.
3 Auf der Registerkarte **InLoox PM**, in der Gruppe **Berichte**, klicken Sie auf **Berichte** und wählen Sie aus der Dropdownliste **Berichte erstellen**.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **Berichte** in der **InLoox PM Toolbar**.

4 Im Dialogfenster **Neuer Bericht** können Sie folgende Aktionen ausführen:

- **Filtern der Berichtsdaten auf der Registerkarte Bericht**
  - Im Bereich **Bericht** wählen Sie zwischen **Alle Projekte**, **Ausgewählte Projekte** und **Nur Folgende Projekte** aus. Bei **Nur Folgende Projekte** können Sie die gewünschten Projekte nach **Nummer**, **Name** oder **Kunde** filtern.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Projektanträge miteinbeziehen**, um diese im Bericht auch sehen zu können.
  - Im Bereich **Vorlage** wählen Sie aus der Dropdownliste **Folgende Vorlage verwenden** eine Vorlage aus.

TIPP Weitere Informationen darüber, wie Sie eine Berichtsvorlage erstellen können, erhalten Sie unter Verwalten von Berichtsvorlagen.

- **Filtern der Berichtsdaten auf der Registerkarte Arbeitspakete**
  - Wählen Sie **Alle Arbeitspakete** aus, um die vollständige Liste zu verwenden.
  - Wählen Sie **Nur folgende Arbeitspakete** aus, um die Daten nach **Datumsbereich**, **Ausgeführt von**, oder nach **Gruppe** zu filtern.
  - Definieren Sie der Abrechnungsstatus für den Bericht.
- **Filtern der Berichtsdaten auf der Registerkarte Planung**
  - Wählen Sie **Alle Planungselemente** aus, um die vollständige Liste der Planungselemente zu verwenden.
  - Wählen Sie **Nur folgende Planungselemente** aus, um zu definieren, ob im Bericht **Sammelvorgänge**, **Vorgänge** oder **Meilensteine** gezeigt werden. Sie können die Kombination von Planungselementen beliebig bestimmen, indem Sie das Kontrollkästchen des jeweiligen Planungselements aktivieren.
  - Optional können Sie auch einen Datumsbereich für den Bericht bestimmen. Aktivieren Sie dafür das Kontrollkästchen **Datum zwischen** und wählen Sie das Datum aus.
- **Filtern der Berichtsdaten auf der Registerkarte Zeiterfassung**
  - Wählen Sie **Alle Einträge** aus, um die vollständige Liste der Zeiterfassungseinträge zu verwenden.
  - Wählen Sie **Nur folgende Einträge** aus, um die Daten nach **Datumsbereich, Ausgeführt von**, oder nach **Gruppe** zu filtern. Sie können die Kombination von Zeiterfassungselementen beliebig bestimmen, indem Sie das Kontrollkästchen des jeweiligen Zeiterfassungselementes aktivieren.
  - Definieren Sie der Abrechnungsstatus für den Bericht.
- **Filtern der Berichtsdaten auf der Registerkarte Budgets**
  - Wählen Sie **Alle Budgets** aus, um die vollständige Liste der Budgets und Budgetpositionen zu verwenden.
  - Wählen Sie **Nur folgende Budgets**, um die Daten nach **Budgettyp (Ist-Ausgaben (Zeiterfassung)**, **Ist-Ausgaben (weitere), Plan-Einnahmen**, **Plan-Ausgaben**, **Ist-Einnahmen)**, **Datumsbereich**, **Budget-Status** oder nach **Abrechnungsstatus der Positionen** zu filtern.

- Im Bereich **Budgetpositionsfilter** wählen Sie die gewünschten Optionen (**Abgerechnet**, **Nicht abgerechnet**, **Abrechenbar**, **Nicht abrechenbar**) aus.

5 Nachdem Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Bericht erstellen**.

TIPP Wie Sie anschließend einen Bericht erstellen können, erfahren Sie unter Erstellen eines Berichts.

Verwalten von gespeicherten Berichten

Speichern Sie Berichte mit vordefinierten Filterungen, um einen entsprechenden Bericht schnell erneut erzeugen zu können.

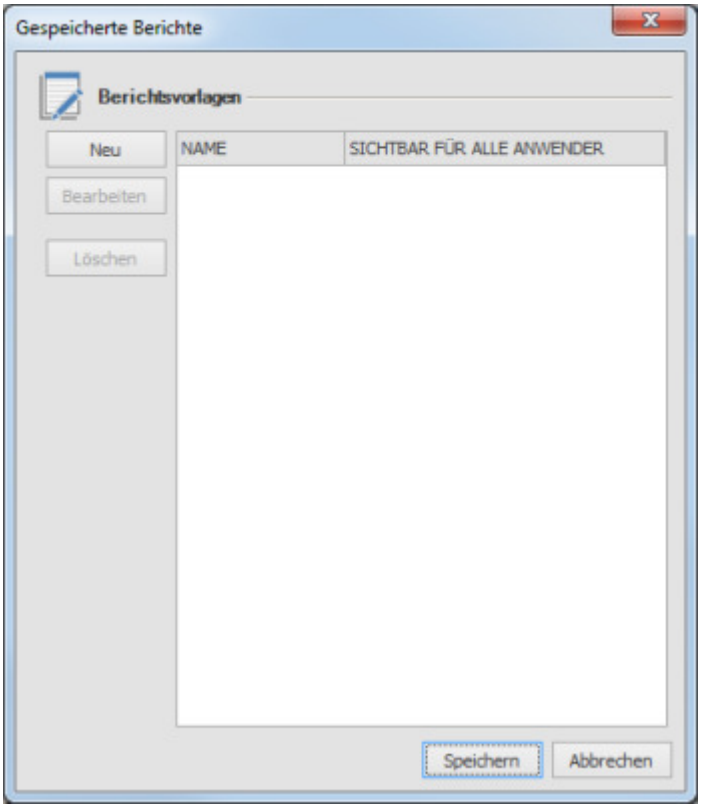
Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Bericht zu speichern und zu verwalten:

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Projekte** im **Outlook Ribbon**, um die InLoox PM Projektliste zu sehen.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM Ordner** in der **InLoox PM Toolbar**.

2 Wählen Sie aus der Projektliste ein oder mehrere Projekte aus.
3 Auf der Registerkarte **InLoox PM**, in der Gruppe **Berichte**, klicken Sie auf **Berichte** und wählen Sie aus der Dropdownliste **Gespeicherte Berichte**.

   HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **Berichte** in der **InLoox PM Toolbar**.
4 Im Dialogfenster **Gespeicherte Berichte** führen Sie eine oder mehreren Aktionen aus:



- Speichern Sie einen neuen Bericht ab, indem Sie auf **Neu** klicken.
  - Im Dialogfenster **Neuer Bericht** geben Sie einen Namen ein
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar für alle Anwender**, um den Bericht für alle andere Anwender freizugeben.
  - Filtern Sie die Berichtsdaten und klicken auf **Bericht speichern**.
  - Nun erscheint der gespeicherte Bericht im Dialogfenster **Gespeicherte Berichte**, in der Liste **Berichtsvorlagen**.

  TIPP Wie Sie die Berichtsdaten filtern können, erfahren Sie unter Filtern von Berichtsdaten.

- Verändern Sie einen gespeicherten Bericht. Wählen Sie dafür einen Bericht aus der Liste **Berichtsvorlagen** aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Im Dialogfenster **Bericht** filtern Sie die Berichtsdaten und klicken Sie auf **Bericht speichern**.

  TIPP Verwenden Sie die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist. Mehr Informationen über diese Funktion, erfahren Sie unter Suchen und filtern im Projekt.

- Entfernen Sie einen bestehenden gespeicherten Bericht, indem Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.

5 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

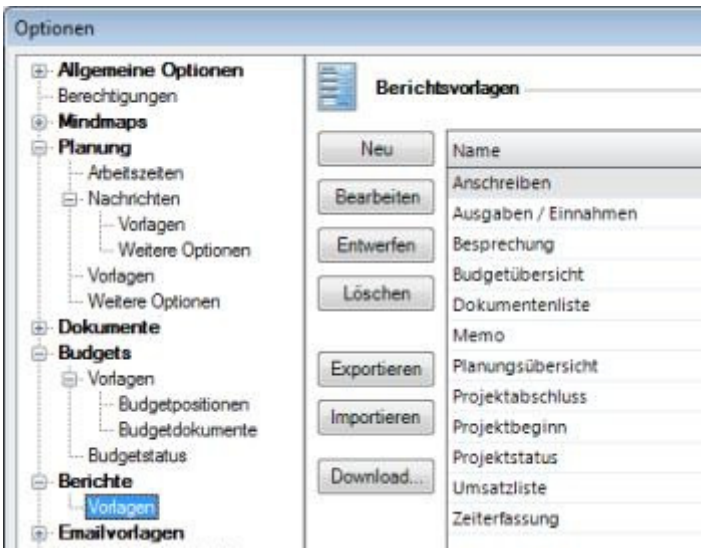
Verwalten von Berichtsvorlagen

Eine Reihe von Berichtsvorlagen gehört zum Standardlieferumfang von InLoox PM. Darunter Terminpläne, Budgetübersichten, Plan-Ist-Vergleiche, projektübergreifende Stundenlisten, Memos, Statusreports, Anschreiben, Abrechnungs- und Angebotsvorlagen, etc. So sind Sie vom ersten Moment an gut gerüstet für den Projektalltag. In den InLoox PM Optionen können Sie individuelle Vorlagen anlegen oder die bestehenden ändern.

TIPP Weitere Informationen über die Berichtsvorlagen-Typen erhalten Sie unter Berichtsvorlagen-Typen.

WICHTIG Anwender benötigen einen Lesezugriff auf die zu exportierenden Projektdaten sowie das Recht, Berichtsvorlagen zu verwenden. Wie Sie die Berechtigungen vergeben können und welche Berechtigungen eingestellt werden können, erfahren Sie unter Einrichten von Berechtigungen und Liste der Berechtigungen.

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.
2 Unter Berichte klicken Sie auf Vorlagen. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Berichtsvorlagen:



3. Führen Sie eine oder mehreren Aktionen aus:

- Erstellen Sie eine neue Vorlage, indem Sie auf **Neu** klicken. Im Dialogfenster **Bericht**, im Feld **Name des Berichts** geben Sie einen Namen ein.
  Sie können auch bestimmen, für welche Seite des Projekts die Vorlage erstellt wird. Aktivieren Sie dafür das entsprechende Kontrollkästchen im Bereich **Im Berichtsmenü anzeigen** und klicken Sie auf **OK**.

- Verändern Sie eine bestehende Vorlage. Wählen Sie dafür eine Vorlage aus der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Im Dialogfenster **Bericht** führen Sie die gewünschten Änderungen aus, wie es im ersten Punkt beschrieben ist.
- Wenn Sie die bestehenden Vorlagen inhaltlich verändern möchten, klicken Sie auf Entwerfen. Im Dialogfenster **InLoox PM Berichts-Designer** führen Sie die gewünschten Änderungen aus.

  TIPP Wie Sie mit dem Berichtsdesigner arbeiten können, erfahren Sie zum Teil unter Arbeiten mit dem Berichtsdesigner. Die ausführliche Information bekommen Sie direkt in der Hilfe des Berichtsdesigners.

- Entfernen Sie eine bestehende Vorlage. Wählen Sie dafür eine Vorlage aus der Liste und klicken Sie auf **Löschen**.
- Speichern Sie eine Vorlage in Ihren lokalen Dokumenten. Wählen Sie eine Vorlage aus der Liste aus und klicken Sie auf **Exportieren**.
- Laden Sie eine Vorlage aus Ihren lokalen Dateien, die Sie von anderen Nutzern erhalten haben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**, wählen Sie im Dialogfenster **Berichtsvorlage laden** eine Vorlage aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
- Klicken Sie auf **Download**, um die InLoox PM Berichtsvorlagen von der InLoox PM Website herunterzuladen.

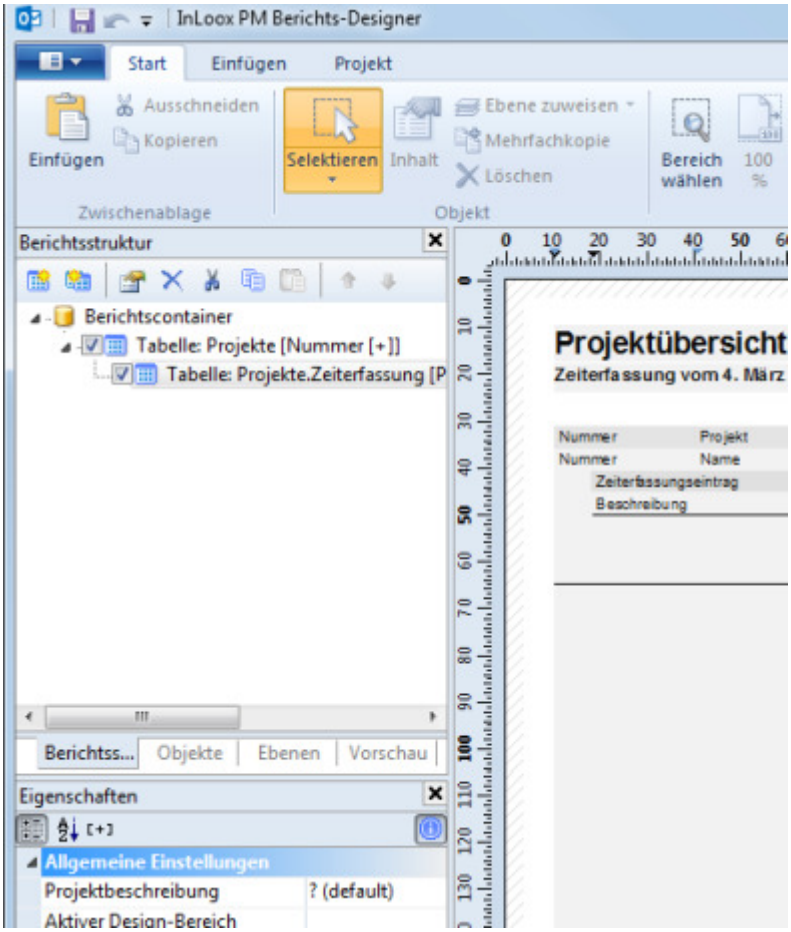
3 Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

Arbeiten mit dem Berichtsdesigner

Mit dem InLoox PM Berichts-Designer können Sie individuell Ihre Vorlagen in den InLoox PM Optionen inhaltlich ändern.

WICHTIG Bitte beachten Sie, dass in diesem Kapitel nur die erste Schritte im Berichts-Designer beschrieben sind. Die restlichen Informationen erhalten Sie direkt in der Hilfe des Berichts-Designers.

1 Öffnen Sie das Dialogfenster **InLoox PM Optionen**.
2 Unter **Berichte** klicken Sie auf **Vorlagen**.
3 Im Bereich **Berichtsvorlagen** wählen Sie eine Vorlage aus, z.B. Zeiterfassung, und klicken Sie auf **Entwerfen**.
4 Im Folgenden wird beispielhaft gezeigt, wie Sie im Bericht **Zeiterfassung** eine weitere Datenspalte im Dialogfenster **InLoox PM Berichts-Designer** hinzufügen:



1. Im Dialogfenster **InLoox PM Berichts-Designer** klicken Sie links auf die Registerkarte **Berichtsstruktur**.
2. In der Registerkarte **Berichtsstruktur** doppelklicken Sie oben im Bereich **Berichtsstruktur** auf **Tabelle: Projekte Zeiterfassung**.
3. Im Dialogfenster **Tabelleninhalt**, in der Registerkarte **Datenzeile** wählen Sie eine Zeile aus und klicken Sie auf **Eine Spalte anhängen** .
4. Im Dialogfenster **Tabelle bearbeiten**, in der Registerkarte **Daten und Funktionen**, in der Baumstruktur links klicken Sie auf **Felder**, dann auf **Projekte** und anschließend auf **Zeiterfassung**.
5. Unter **Zeiterfassung** wählen Sie das Feld **ZuletztVerändertVon** und klicken Sie auf **Einfügen** und anschließend auf **OK**.
   Das hinzugefügte Feld sehen Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters **Tabelleninhalt**, im Feld **Daten (Inhalt)**.
6. Im Dialogfenster **Tabelleninhalt,** in der Registerkarte **Kopfzeile** klicken Sie auf **Pfeil** neben dem Symbol **Eine Spalte anhängen**

   und wählen Sie aus der Dropdownliste **Text** aus.

7. Im Dialogfenster **Tabelle bearbeiten**, in der Registerkarte **Daten und Funktionen**, geben Sie in das untere Freitextfeld folgenden Text ein (inklusiver der Anführungszeichen): **"Verändert von"**.
8. Klicken Sie auf **OK**.
9. Klicken Sie erneut auf **OK**.
10. Im Dialogfenster **InLoox PM Berichts-Designer** klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Speichern**.
11. Klicken Sie wieder auf **Datei** und dann auf **Beenden**.

5 Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern.

Berichtsvorlagen-Typen

InLoox PM bietet eine Reihe von Berichtsvorlagen-Typen, die zum Standardlieferumfang gehören.

In dieser Tabelle erfahren Sie die Bedeutung jedes vordefinierten Vorlagentyps.

Berichtsvorlage	Verwendung in InLoox PM
Projektbeginn	Anschreiben zum Beginn eines Projekts.
Anschreiben	Anschreiben zum Projekt.
Projektstatus	Outlook-E-Mail mit dem aktuellen Projektstand.
Besprechung	Dokument zur Besprechungsorganisation.
Memo	Kommunikationspapier.
Planungsübersicht	Zum Export von Planungselementen auf der Seite Planung oder über alle Projekte in der InLoox PM Projektliste.
Dokumentenliste	Zum Export von Dokumenten auf der Seite Dokumente.

Berichtsvorlage	Verwendung in InLoox PM
Zeiterfassung	Zum Export von Zeiterfassungseinträgen auf der Seite Zeiterfassung oder über alle Projekte in der InLoox PM Projektliste.
Budgetübersicht	Zum Export von Daten auf der Seite Budgets oder über alle Projekte in der InLoox PM Projektliste.
Ausgaben / Einnahmen	Zum Export von Budgets der Typen Ausgaben/Einnahmen auf der Seite Budgets oder über alle Projekte in der InLoox PM Projektliste.
Umsatzliste	Zum Export von Umsatzlisten ausgewählter Projekte in der InLoox PM Projektliste.
Projektabschluss	Anschreiben zum Ende eines Projekts.

Interaktion zwischen InLoox PM und Outlook-Elementen

Themen

Schnellzugriffsbereiche für Aufgaben und Kalenderelemente

Schnellzugriffsbereich für Kontakte

Schnellzugriffsbereich für E-Mails

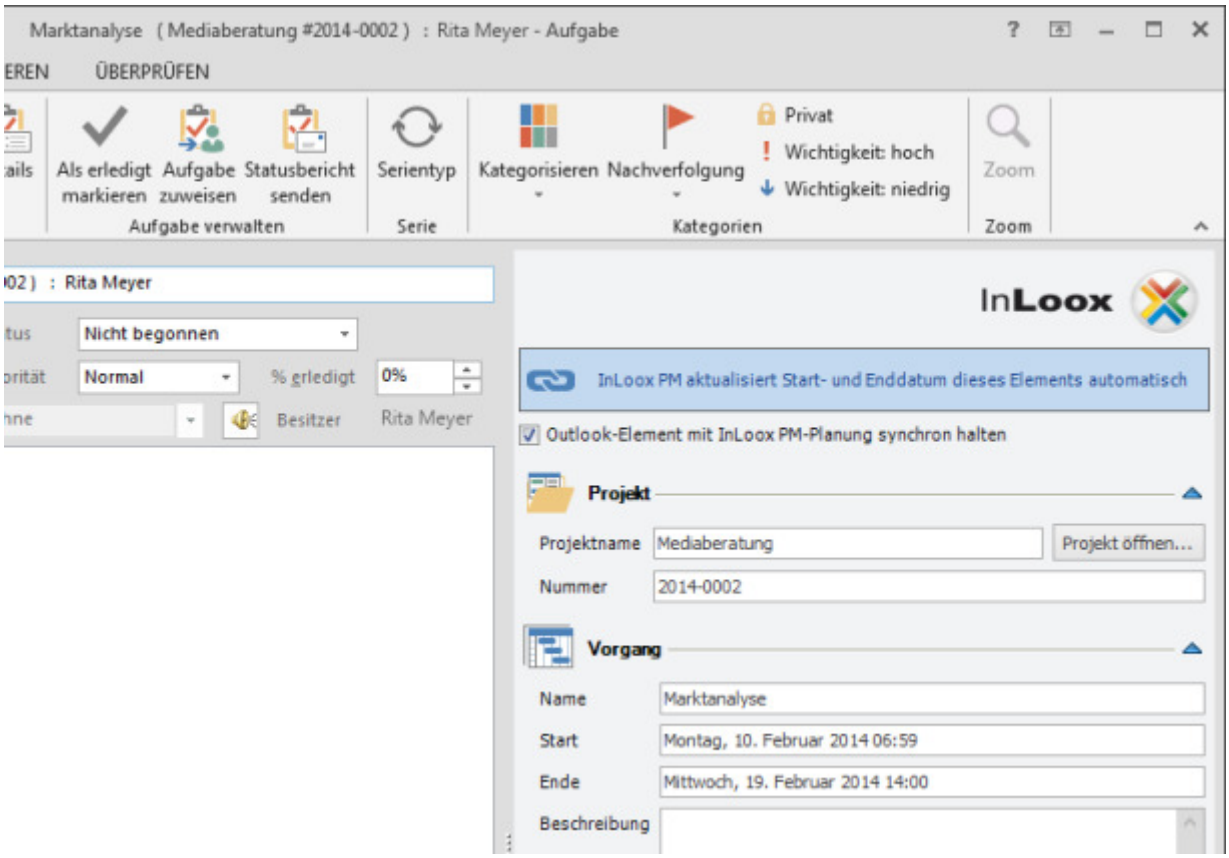
Anpassen von Emailvorlagen

Hinzufügen von Outlook-Elementen zu InLoox PM

Schnellzugriffsbereiche für Aufgaben und Kalenderelemente

InLoox PM ermöglicht Project Management direkt in Outlook. In InLoox PM können Sie Aufgaben und Kalenderelemente vernetzen - mit Hilfe der Schnellzugriffsbereiche. InLoox PM gleicht dabei wichtige Informationen automatisch im Hintergrund ab.

Kalenderelemente lassen sich mit Planungselementen in der InLoox PM Projektplanung verbinden. Informationen aus dem Projektplan sind somit immer aktuell ersichtlich, ohne das Projekt aufrufen zu müssen. Veränderungen im Projektplan, z.B. Terminänderungen, werden automatisch synchronisiert.



Inhalt

Synchronisieren mit der Aufgabenliste/dem Kalender aus dem Projekt

Synchronisieren mit der Aufgabenliste/dem Kalender aus der InLoox PM Arbeitspaketansicht oder -liste

InLoox PM Elemente in der Outlook-Aufgabenliste/dem Outlook-Kalender

Synchronisieren mit der Aufgabenliste/dem Kalender aus dem Projekt

So synchronisieren Sie die Outlook-Aufgabenliste bzw. den Outlook-Kalender aus dem Projekt heraus:

1 Öffnen Sie das gewünschte Projekt, indem Sie auf **Projekte** im Outlook Ribbon klicken. Wählen Sie nun das entsprechende Projekt aus der Projektliste und öffnen Sie es durch einen Doppelklick.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf **InLoox PM Ordner** in der **InLoox Toolbar**. Doppelklicken Sie dann auf das gewünschte **Projekt** in der Projektliste.

2 Im Projekt, auf der Registerkarte **Start**, in der Gruppe **Bereich** klicken Sie auf **Planung**.
3 Klicken Sie auf das **Planungselement** in der Planungsliste, welches synchron gehalten werden soll.
4 Auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Aktionen** klicken Sie **Synchronisieren mit (Outlook-Aufgabenliste, Outlook-Kalender)**.
Nun wird ein neues Outlook-Element in der Outlook-Aufgabenliste bzw. dem Outlook-Kalender angelegt.

Synchronisieren mit der Aufgabenliste/dem Kalender aus der InLoox PM Arbeitspaketansicht oder -liste

1 So können Sie Ihre Outlook-Aufgabenliste bzw. Ihren Outlook-Kalender aus der InLoox PM Arbeitspaketansicht oder -liste synchronisieren:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM**, dann auf **Arbeitspakete** in der Gruppe **Ansichten**.
  HINWEIS In Outlook 2007 erscheint die Arbeitspaketliste automatisch im Outlook-Kalender und der Aufgabenliste, sobald Sie als Ressource zu einem Arbeitspaket hinzugefügt sind.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM**, dann auf **Arbeitspaketliste** in der Gruppe **Extras**, um das Seitenpanel rechts einzublenden.

2 Selektieren Sie das Arbeitspaket aus der Liste, das synchron gehalten werden soll.
3 Wählen Sie **Synchronisieren (Outlook-Aufgabenliste, Outlook-Kalender)** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Aktionen**.
Nun wird ein neues Outlook-Element in der Outlook-Aufgabenliste bzw. dem Outlook-Kalender angelegt.

InLoox PM Elemente in der Outlook-Aufgabenliste/dem Outlook-Kalender

Das entsprechende Outlook-Element wird nun mit der InLoox PM Planung synchron gehalten. Rechts neben dem Projekt finden Sie folgende Informationen aus InLoox PM:

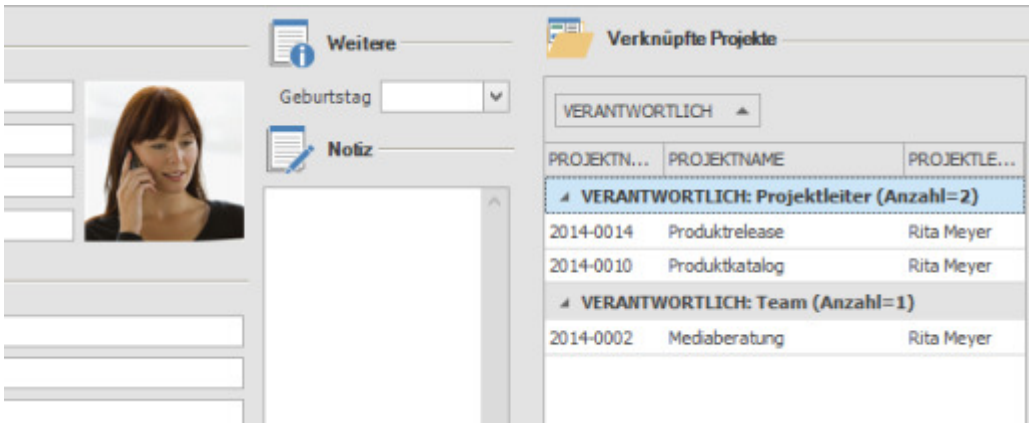
Element	Beschreibung
Outlook-Element mit InLoox PM Planung synchron halten	Aktivieren Sie diese Option, wenn InLoox PM das Start- und Enddatum dieses Element bei einer Änderung des Projektplans aktualisieren soll.
Projektname	Name des zum Planungselement gehörenden Projekts.
Nummer	Nummer des zum Planungselement gehörenden Projekts.
Elementname	Name des Planungselements.
Start	Startdatum des Planungselements.
Ende	Enddatum des Planungselements.
Beschreibung	Beschreibung des Planungselements.
Ressource	Ein Projektmitarbeiter, der diesem Arbeitspaket zugewiesen ist.
Arbeitsaufwand (h)	Auslastung der Ressource.
Status	Zeigt an, ob die betreffende Ressource Ihre Aufgaben für dieses Planungselement abgeschlossen hat.

HINWEISE

- Bei synchronisierten Outlook-Elementen werden alle Änderungen des Start- und Enddatums bei einer Änderung des Projektplans von InLoox PM überschrieben.
- Ein Verschieben der synchronisierten Outlook-Elemente durch den Benutzer ist nicht mehr nötig.

Schnellzugriffsbereich für Kontakte

In InLoox PM können Sie Outlook-Kontakte automatisch mit den jeweiligen Projekten verknüpfen. So ist bereits aus dem Outlook-Adressbuch heraus immer klar ersichtlich, welche Rolle ein Ansprechpartner in den verschiedenen Projekten einnimmt - beispielsweise als Projektleiter, Teammitglied, Kunde oder Partner.



So können Sie den InLoox PM Schnellzugriffsbereich Kontakte nutzen:

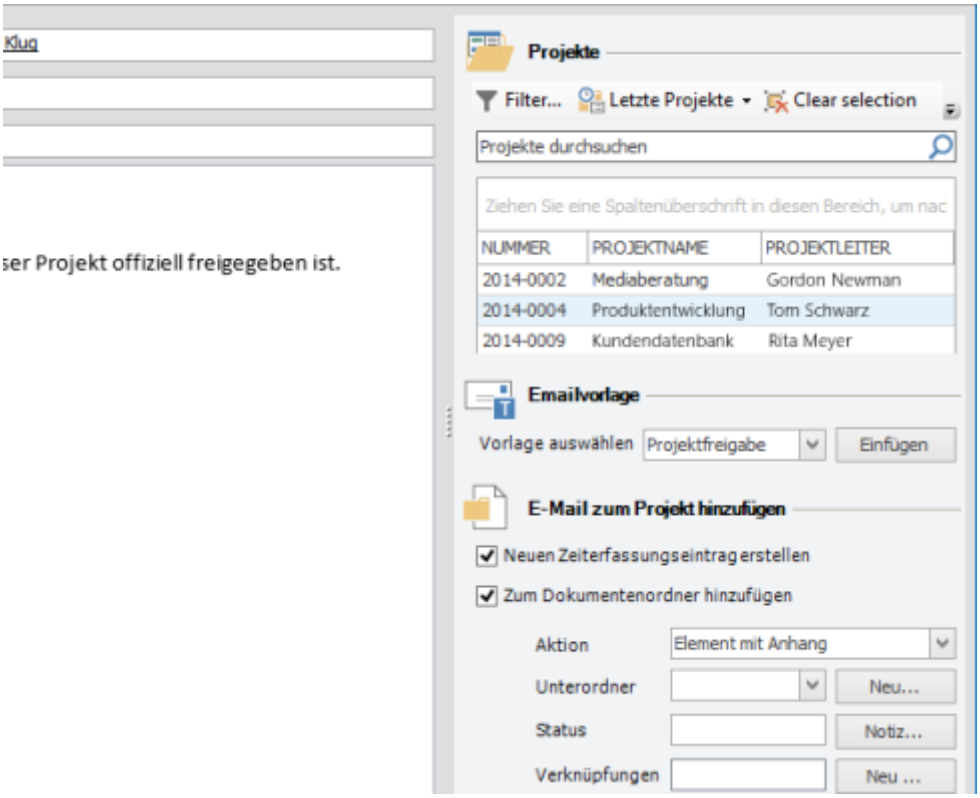
1 Öffnen Sie einen Kontakt:

- aus der Outlook-Kontaktliste.
- oder öffnen Sie die InLoox PM Kontakte. Klicken Sie dafür auf die Registerkarte InLoox PM und dann auf Kontakte. Wählen Sie aus der Liste einen Kontakt aus.
  Aufgelistet sehen Sie nun alle Projekte, denen dieser Kontakt zugeordnet ist.
  Die Standardgruppierung erfolgt hier nach der Rolle des Kontakts im Projekt.

TIPP Die detaillierte Beschreibung der InLoox PM Elementen im Schnellzugriffsbereich finden Sie unter Schnellzugriffsbereiche für Aufgaben- und Kalenderelemente, im Abschnitt InLoox PM Elemente in der Outlook-Aufgabenliste/dem Outlook-Kalender.

Schnellzugriffsbereich für E-Mails

InLoox PM erlaubt eine schnelle und komfortable Zuordnung von E-Mails zur Dokumentenablage eines Projektes - direkt aus Outlook heraus. Eine Verknüpfung wird angezeigt, falls eine Nachricht bereits zu einem Projekt hinzugefügt wurde.



So können Sie bestehende oder neue E-Mails buchen:

1 Öffnen Sie eine E-Mail aus Ihrem persönlichen Outlook-Posteingang (oder einem anderen Ordner) mit einem Doppelklick.

2 Wählen Sie im Schnellzugriffsbereich rechts neben der E-Mail ein Projekt aus.

TIPPS

- Um das gesuchte Projekt schnell zu finden, verwenden Sie die **Filter**-Funktion. Mehr Informationen finden Sie unter Suchen und Finden von Projekten, im Abschnitt Verwenden von Filtern.
- Verwenden Sie auch optional die Schaltfläche **Letzte Projekte**. In der Dropdownliste finden Sie die Projekte, die Sie zuletzt von Ihnen geöffnet wurden.
- Geben Sie im Feld **Projekt durchsuchen** das gewünschte Suchkriterium ein und klicken Sie auf ENTER.
- Verwenden Sie auch die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist, um nach der Projektinformation zu suchen. Mehr Informationen über diese Funktion, erfahren Sie unter Suchen und filtern im Projekt.
- Wenn Sie die Auswahl entfernen möchten, klicken Sie auf **Selektion entfernen** .

3 Im Bereich **Outlook-Element zum Projekt hinzufügen** führen Sie folgenden Aktionen aus:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Neuen Zeiterfassungseintrag erstellen**, um einen neuen Zeiterfassungseintrag in das Projekt buchen. Zeiterfassungseinträge sind Zeitbuchungen für ein Projekt, z.B. geleistete Arbeit.

  TIPP Klicken Sie auf **OK** und füllen Sie das Dialogfenster **Neuer Eintrag** mit den gewünschten Informationen aus. Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Zeiterfassungseintrags.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Dokumentenordner hinzufügen**. Dokumente sind Dateien, die einem Projekt zugeordnet werden.

  1. In der Dropdownliste **Aktion** wählen Sie eine der folgenden vier Möglichkeiten aus. InLoox PM bietet **Element mit Anhang**, **Element ohne Anhang**, **Nur Anhang**, **Element und Anhang getrennt**.

     TIPP Weitere Informationen über Verwaltungsmethoden finden Sie unter Hinzufügen von Outlook-Elementen zu InLoox PM, im Bereich Verwaltungsmethoden.

  2. In der Dropdownliste **Unterordner** wählen Sie einen Unterordner aus. Sie können auch einen neuen Unterordner anlegen, indem Sie auf **Neu...** klicken.

     1. Im Dialogfenster **Neuen Unterordner erstellen** wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem der neuen Ordner erstellen werden soll.
     2. Klicken Sie auf **Neuer Unterordner** und geben Sie einen Namen ein.
     3. Klicken Sie auf **OK**.

  3. Im Feld **Status** geben Sie Bearbeitungsanweisungen ein, z.B. freigeben oder fertig.

  4. Klicken Sie neben Verknüpfungen auf **Neu...**, um das Outlook-Element mit Projektelementen zu verknüpfen. Im Dialogfenster **Verknüpfung hinzufügen** wählen Sie zwischen Mindmap-Knoten, Arbeitspaketen, Zeiterfassungseinträgen und Planungselementen aus. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und danach auf **OK**. Das Dokument wird auf der Seite des ausgewählten Projektelements mit einer Büroklammer dargestellt und ist von dort ebenfalls aufrufbar.

4 Klicken Sie auf **OK**.

Anpassen von Emailvorlagen

Mithilfe von Emailvorlagen lassen sich neue E-Mails schnell mit vordefinierten Textbausteinen und den dazugehörigen Projektinformationen versehen. Die E-Mail Vorlagen können Sie in den InLoox PM Optionen hinzufügen und bearbeiten.

Inhalt

Verwenden von Emailvorlagen

Verwalten von Emailvorlagen

Verwenden von Emailvorlagen

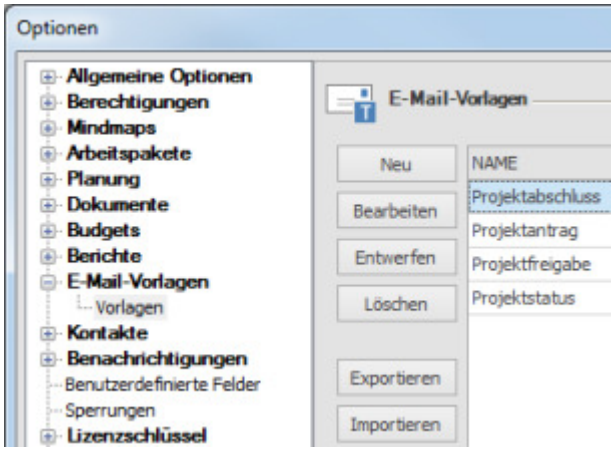
So können Sie die Emailvorlage-Funktion in neuen E-Mails nutzen:

1. Öffnen Sie eine neue E-mail.
2. Wählen Sie im Schnellzugriffsbereich rechts neben der E-Mail ein Projekt aus.
3. Im Bereich **Emailvorlage** wählen Sie eine Emailvorlage aus.
4. Übernehmen Sie die Vorlage mit **Einfügen**.
5. Die Textvorlage wird zu Ihrer E-Mail hinzugefügt.
6. Fügen Sie nun die gewünschte E-Mail Adresse im Empfängerfeld ein.

Verwalten von Emailvorlagen

Emailvorlagen können Sie in den InLoox PM Optionen anlegen, umbenennen und löschen.

1. Öffnen Sie das Dialogfenster **InLoox PM Optionen**.
2. Unter **E-Mail-Vorlagen** klicken Sie auf **Vorlagen**. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich **E-Mail-Vorlagen**:



3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Legen Sie neue Emailvorlage an. Klicken Sie dafür auf **Neu**.
    1. Im Dialogfenster **Neue E-Mail-Vorlage** geben Sie einen Namen im Feld **Vorlagename** ein.
    2. Hier können Sie auch die Regeln für E-Mail-Felder wie **Empfänger**, **CC Empfänger**, **BCC Empfänger** und **Betreff** definieren. Klicken Sie dafür auf **Felder** und wählen Sie aus der Dropdownliste das gewünschte Feld aus, z.B. <PROJECT_MANAGER_0>.
    3. Klicken Sie auf **OK**.
- Ändern Sie eine bestehende Vorlage, indem Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste auswählen und auf **Bearbeiten** klicken. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen im Dialogfenster **E-Mail-Vorlagen bearbeiten** (siehe vorangegangenen Punkt) vor.
- In den InLoox PM Optionen können Sie auch die Emailvorlage individuell inhaltlich ändern. Wählen Sie eine Vorlage aus der Liste aus und klicken Sie auf **Entwerfen**.

  TIPP Weitere Informationen darüber, wie Sie mit dem InLoox PM Email Designer arbeiten können, erhalten Sie unter Arbeiten mit dem Berichtsdesigner und in der Hilfe-Dokumentation des Designers.
- Entfernen Sie permanent eine Vorlage aus InLoox PM, indem Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste auswählen und auf **Löschen** klicken.
- Laden Sie eine Vorlage aus Ihren lokalen Dateien. Klicken Sie auf **Importieren**, wählen Sie im Dialogfenster **Emailvorlage öffnen** eine Vorlage aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
- Sie können eine bestehende Vorlage in Ihren lokalen Dateien speichern, z.B. um sie an andere Nutzer zu schicken. Klicken Sie auf **Exportieren**, wählen Sie im

Dialogfenster **Emailvorlage speichern** einen Speicherort aus, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

TIPP Verwenden Sie die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist. Mehr Informationen über diese Funktion, erfahren Sie unter Suchen und filtern im Projekt.

4 Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

Hinzufügen von Outlook-Elementen zu InLoox PM

Mit InLoox PM können Sie Dateien, Verknüpfungen und Outlook-Elemente projektbezogen ordnen und ablegen. E-Mails inkl. Anhänge lassen sich direkt einem Projekt zuordnen. InLoox PM bietet dafür eine eigene Funktion – diese ist ständig aus jedem Bereich von Outlook heraus erreichbar.

HINWEISE

- Die folgenden Standard-Elemente können Sie direkt auf ein InLoox PM Projekt buchen: E-Mails, Kontakte, Aufgaben, Journaleinträge, Kalendereinträge.
- Nicht-Standard-Nachrichtenklassen werden von InLoox PM **nicht** unterstützt.

Inhalt

Verwalten eines Anhangs

Verwaltungsmethoden

Verwalten eines Anhangs

1 Wählen Sie ein Outlook-Element aus, z.B. eine E-Mail in Ihrem persönlichen Outlook-Posteingang.

2 Im **Outlook Ribbon**, auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **InLoox PM** klicken Sie auf **Element hinzufügen**.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **Element hinzufügen** in der **InLoox PM Toolbar**.

3 Im Dialogfenster **Element hinzufügen** führen Sie folgende Aktionen aus:

1. In der Projektliste wählen ein Projekt aus, zu dem Sie das Outlook-Element hinzufügen möchten.

   TIPPS

   - Um das gesuchte Projekt schnell zu finden, verwenden Sie die **Filter**-Funktion. Klicken Sie dafür auf **Filter...** im Bereich **Projekte**. Weitere Informationen finden Sie unter Suchen und finden von Projekten, im Teil Verwenden von Filtern.
   - Verwenden Sie auch optional die Schaltfläche **Letzte Projekte**. In der Dropdownliste finden Sie die Projekte, die Sie zuletzt von Ihnen geöffnet wurden.
   - Geben Sie im Feld **Projekt durchsuchen** das gewünschte Suchkriterium ein und klicken Sie auf die **Eingabetaste**.
   - Verwenden Sie auch die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist, um nach der Projektinformation zu suchen.
   - Wenn Sie die Auswahl ändern möchten, klicken Sie auf **Selektion entfernen** .

2. Im Bereich **Outlook-Element zum Projekt hinzufügen** führen Sie folgenden Aktionen aus:

   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Neuen Zeiterfassungseintrag erstellen**, um einen neuen Zeiterfassungseintrag in das Projekt buchen.

     TIPP Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, füllen Sie das Dialogfenster **Neuer Eintrag** mit den gewünschten Informationen aus. Die Beschreibung dafür finden Sie unter Erstellen und Bearbeiten eines Zeiterfassungseintrags.

   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Dokumentenordner hinzufügen**.

     1. In der Dropdownliste **Aktion** wählen Sie eine der folgenden vier Möglichkeiten aus. InLoox PM bietet **Element mit Anhang**, **Element ohne Anhang**, **Nur Anhang**, **Element und Anhang getrennt**.

        TIPP Weiter unten, im Bereich Verwaltungsmethoden, finden Sie eine detaillierte Beschreibung dieser Möglichkeiten.

     2. In der Dropdownliste **Unterordner** wählen Sie einen Unterordner aus. Klicken Sie auf **Neu...** rechts vom Feld **Unterordner**, um einen neuen Ordner zu erstellen.
        Im Dialogfenster **Neuen Unterordner erstellen** klicken Sie auf **Neuer Unterordner.** Dann geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf **OK**.

TIPP Wie Sie einen Unterordner anlegen können, erfahren Sie unter Erstellen eines Unterordners.

3. Im Feld **Status** geben Sie Bearbeitungsanweisungen ein, z.B. freigeben oder fertig.
   Klicken Sie auf **Notiz** rechts vom Feld **Notiz** und geben Sie Kommentare oder Anmerkungen zum Dokument im Dialogfenster **Notiz bearbeiten**ein. Ihnen stehen folgende Funktionen für die Formatierung zur Verfügung: Kopieren und Einfügen, Ausschneiden, Zurücksetzen, die Schriftart und den Schriftgrad auswählen, die Größe um einen Schrift erhöhen oder verringern, die Schriftart ändern (fett, kursiv, unterstrichen, durchgestrichen, tiefgestellt, hochgestellt), zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln, die Schriftfarbe und die Texthervorhebung ändern.

4. Klicken Sie auf **Verknüpfungen**, um das Outlook-Element mit Projektelementen zu verknüpfen. Im Dialogfenster **Verknüpfung hinzufügen** wählen Sie zwischen Mindmap-Knoten, Arbeitspaketen, Zeiterfassungseinträgen und Planungselementen aus. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und danach auf **OK**.
   Das Dokument wird auf der Seite des ausgewählten Projektelements mit einer Büroklammer dargestellt und ist von dort ebenfalls aufrufbar.

3. Klicken Sie auf **OK**.
   InLoox PM legt das Outlook-Element als Dokument auf der Seite **Dokumente** des ausgewählten Projekts an.

HINWEIS Im Kontextmenü finden Sie die Optionen, um die Projektlisten-Ansicht anzupassen. Sie erreichen das Kontextmenü, indem Sie in der Liste mit der rechten Maustaste klicken.

- **Übersicht expandieren oder reduzieren** Mithilfe von **Alle expandieren** und **Alle reduzieren** können Sie die Projektübersicht verändern und diese nach Bedarf übersichtlicher machen.
- **Felder auswählen** Diese Funktion dient dazu, Ihre Zeiterfassungsliste nach wichtigen Daten zu sortieren bzw. zu organisieren.

  - Klicken Sie auf ein Feld im Dialogfenster **Felder auswählen**, z.B. **Budgetkritisch**, und ziehen Sie dieses Feld mit der Maustaste in die Überschriften.
  - Sie können auch Felder zurücksetzen, indem Sie das Feld zurück mit der Maustaste in das Dialogfenster ziehen.

Verwaltungsmethoden

Wenn Sie ein Outlook-Element mit Anhang zu einem InLoox PM Projekt hinzufügen, bieten sich verschiedene Möglichkeiten, wie InLoox PM mit dem Anhang umgehen soll.

Methode	Aktion	Vorteile / Nachteile
Element mit Anhang	InLoox PM ordnet die E-Mail und den Anhang in einer Datei zum Projekt zu. (Outlook verfährt ebenso).	➕ E-Mail und Anhang bleiben zusammen gespeichert. ➖ In der Dokumentenliste ist zwar auf den ersten Blick erkennbar, ob ein Element einen Anhang hat, aber nicht welchen (Name, Typ).
Element ohne Anhang	InLoox PM ordnet nur die E-Mail zum Projekt zu. Der Anhang wird entfernt:	➕ Schont Speicherplatz. ➖ Anhänge können über InLoox PM weder eingesehen, noch gesichert werden.
Nur Anhang	InLoox PM ordnet nur den Anhang zum Projekt zu. Die E-Mail wird verworfen.	➕ Entfernt unnötigen Schriftverkehr. ➖ Schriftverkehr (auch Notizen) können über InLoox PM weder eingesehen, noch gesichert werden.
Element und Anhang, getrennt	InLoox PM ordnet die E-Mail und den Anhang getrennt zum Projekt zu.	➕ Schriftverkehr bleibt erhalten, Anhänge sind mit Namen und Typ sofort in der Dokumentenliste zu erkennen. ➖ Bezug von Schriftverkehr und Anhängen geht verloren.

Anpassen und Konfigurieren

Themen

Benachrichtigungsvorlagen

Wechseln der Sprache

Erstellen einer Ansicht

Anlegen von benutzerdefinierten Feldern

Anpassen einer InLoox PM Sprachdatei

Erstellen und Bearbeiten von Gruppen

Öffnen der InLoox PM Optionen

Öffnen der InLoox PM Optionen in Outlook 2007

Offline arbeiten mit InLoox PM

Benachrichtigungsvorlagen

Themen

Anpassen einer Benachrichtigungsvorlage

Anpassen von Feldern in Benachrichtigungsvorlagen

Anpassen von Typen in Benachrichtigungsvorlagen

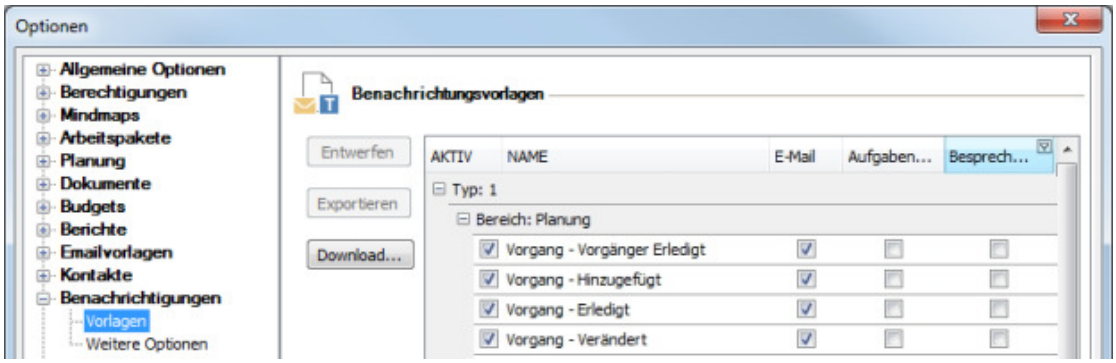
Anpassen einer Benachrichtigungsvorlage

Benachrichtigungen dienen der Kommunikation von Projektinformationen. Sie werden an diejenigen Ressourcen eines Projekts verschickt, die der Projektplaner automatisch informieren möchte.

Auf der Seite Arbeitspaket, Planung oder Dokumente können Sie für jeden Planungselement oder Arbeitspaket im Projekt Benachrichtigungen verschiedener Art definieren. Ressourcen können via E-Mail, Aufgabenanfrage oder Besprechungsanfrage benachrichtigt werden. Die Vorlagen für Nachrichten enthalten vordefinierte Texte, die Sie verändern oder löschen können.

1 Öffnen Sie das Dialogfenster **InLoox PM Optionen**.

2 Unter **Benachrichtigungen** klicken Sie auf **Vorlagen**. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich **Benachrichtigungsvorlagen**:



3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Bearbeiten Sie die Texte der InLoox PM Benachrichtigungen, indem Sie auf **Entwerfen** klicken. Im **InLoox PM Notification Designer** können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen.

  HINWEIS Wie Sie mit dem InLoox PM Notification Designer arbeiten können, erfahren Sie in der **Designer Hilfe**.
- Speichern Sie eine Vorlage in Ihren lokalen Dokumenten. Wählen Sie dazu eine Vorlage aus der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**, um InLoox PM Benachrichtigungsvorlagen von der InLoox PM Website herunterzuladen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in einer der folgenden Spalten **E-Mail**, **Aufgabenanfrage** oder **Besprechungsanfrage** um den Typ von InLoox PM Benachrichtigungen auszuwählen.
- Deaktivieren Sie diejenige Vorlagen in der Zeilen, z.B. **Arbeitspaket erledigt** in dem entsprechenden Bereich, die Sie nicht verwenden wollen.

4 Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**, um die Änderungen im InLoox PM System zu speichern.

TIPP Detaillierte Erklärungen zu den Benachrichtigungstypen finden Sie unter Anpassen von Typen in Benachrichtigungsvorlagen.

Anpassen von Feldern in Benachrichtigungsvorlagen

Für die unterschiedlichen Nachrichtentypen existieren eigene Vorlagen, die Sie individuell mit Feldern ausstatten können. Ein **Feld** ist ein **Platzhalter** für die Informationen aus einem Projekt. Sie können Felder aus einer Vorlage löschen oder hinzufügen. Um ein Feld hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die InLoox PM Optionen.
2. Klicken Sie unter Benachrichtigungen auf Vorlagen.
3. Rechts sehen Sie den Bereich **Benachrichtigungsvorlagen**.
4. Wählen Sie den gewünschten Vorlagentyp aus der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche **Entwerfen**, um zum **InLoox PM Notification Designer** zu gelangen.

Im Bereich rechts sehen Sie die **Variablenliste**. Klicken Sie auf **Variablen**. Nun sehen Sie die Liste verfügbarer Felder.

Weitere Informationen erhalten Sie in der Hilfe des Notification Designers.

Die folgenden Felder stehen Ihnen in den verschiedenen Benachrichtigungsvorlagen zur Verfügung:

Feldname	Beschreibung	Inhalt
DisplayName	Anzeigename	Name, der für Arbeitspakete, Planungselemente, Dokumente oder Notizen angezeigt wird.
Description	Beschreibung	Langtext mit der Beschreibung des Planungselements mit Umbrüchen.
EndDate	Ende Planungselement	Ende des Planungselements.
Flag	Flagge/Kennzeichnung	Markierung für das Planungselement (keine, grün, gelb, rot).

Feldname	Beschreibung	Inhalt
GroupName	Gruppe	Gruppe, zu der das Planungselement gehört. Die Gruppe ist ein Sortierkriterium bzw. eine Projekt-Kostenstelle. TIPP Zu jeder Gruppe ist ein interner Preis pro Stunde vermerkt. Die internen Preise pro Stunde sowie die verfügbaren Gruppen können Sie unter Erstellen und Bearbeiten von Gruppen anpassen.
IsProjectEndDateFixed	Projektende fixiert	Gibt an, ob der Endtermin des Projektes fixiert ist.
Link	Dateiverknüpfungen	Dateiverknüpfungen (Nur-Text) des Planungselements.
Location	Ort	Freitextfeld. Gibt an, wo das Planungselement durchgeführt wird.
PlannerName	Name Planer	Name des Projektplaners wie in Outlook hinterlegt, z.B. Rita Meyer.
Progress	% erledigt	Fertigstellungsgrad des Planungselements in Prozent; Zahl zwischen 0 und 100.
ProjectCategory	Projekt Kategorie	Kategorie des zugrundeliegenden Projektes.
ProjectCompany	Projekt Firma	Freitextfeld des Kundennamens im zugrundeliegenden Projekt.
ProjectEnd	Projekt Ende	Enddatum des zugrundeliegenden Projektes.
ProjectName	Projekt Name	Kurze, frei definierbare Beschreibung des Projekts. Der Projektname kann mehrfach verwendet werden.

Feldname	Beschreibung	Inhalt
ProjectNote	Projekt Notiz	Mehrzeiliges Freitextfeld zur Weitergabe / Dokumentation der wichtigsten Informationen zum Projekt in komprimierter Form. Die Projektnotiz wird auf der Seite Betreuung im Bereich Kommentare eingegeben. TIPP Mehr Informationen über Projektnotizen finden Sie unter Erstellen und Anpassen von Kommentaren.
ProjectNumber	Projektnummer	Eindeutige Projektnummer. TIPP Das Format dieser Nummer können Sie unter Anpassen der Projektnummer anpassen.
ProjectPriority	Projekt Priorität	Priorität des zugrundeliegenden Projektes.
ProjectStart	Projekt Start	Beginn des zugrundeliegenden Projektes.
Projectstate	Projektstatus	Beschreibt den Projektzustand.
PSPCode	PSP-Code	PSP-Code = Projektstrukturplan-Code. Freitextfeld zur Identifikation von Phasen und Meilensteinen in größeren Projekten.
ResourceName	Name Ressource	Name der Ressource bzw. des Empfängers der Nachricht, wie in Outlook hinterlegt, z.B. Max Schiller.
ResourceList	Ressourcen	Liste aller am Planungselement beteiligten Ressourcen inkl. E-Mail-Adresse, z.B. Max Schiller (max.schiller@firma.de) Gordon Newman (gn@mailaddress.com).

Feldname	Beschreibung	Inhalt
StartDate	Beginn Planungselement	Beginn des Planungselementes.
WorkAmount	Aufwand	Aufwand der Empfänger-Ressource für das Planungselement.

Anpassen von Typen in Benachrichtigungsvorlagen

Sie können die Ressourcen via **E-Mail**, **Aufgabenanfrage** oder **Besprechungsanfrage** benachrichtigen. Für die unterschiedlichen Planungselement-Typen und Ereignisse existieren Vorlagen, die Sie individuell verändern können. Gehen Sie folgendermaßen vor, um Benachrichtigungsvorlagen individuell anzupassen:

1. Öffnen Sie die InLoox PM Optionen.
2. Klicken Sie unter Benachrichtigungen auf Vorlagen.
3. Rechts sehen Sie den Bereich Benachrichtigungsvorlagen.
4. Wählen Sie den gewünschten Vorlagentyp aus der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche Entwerfen, um zum InLoox PM Notification Designer zu gelangen.
5. Hier können Sie nun die gewünschten Anpassungen vornehmen.

Diese Arten von Benachrichtigungen stehen Ihnen zur Verfügung:

Nachrichtenname	Verwendung
Arbeitspaket - Erledigt	Sobald ein Arbeitspaket im Projekt erledigt wird, bekommt, z.B. der Projekt-Controller, eine Benachrichtigung, dass eine Projektaufgabe von der Ressource erledigt ist.
Arbeitspaketnotiz - Hinzugefügt	Wird ein neue Arbeitspaketnotiz auf der Projektseite Arbeitspakete erstellt, verschickt InLoox PM diese Benachrichtigung.

Nachrichtenname	Verwendung
Arbeitspaket - Hinzugefügt	Wird ein neues Arbeitspaket auf der Projektseite Arbeitspakete, aus der Mindmap und in der Planung erzeugt, verschickt InLoox PM diese Benachrichtigung.
Arbeitspaket - Ressource Hinzugefügt	Erfolgt ein Hinzufügen einer Ressource zu einem Arbeitspaket, so erzeugt InLoox PM diese Nachricht.
Arbeitspaket - Verändert	Erfolgt eine Veränderung eines Arbeitspakets auf der Seite Arbeitspakete oder Planung, so erzeugt InLoox PM diese Nachricht.
Arbeitspaket - Ressource Entfernt	Wird eine Ressource in einem Arbeitspaket entfernt, so erzeugt InLoox PM diese Nachricht.
Arbeitspaket - Gelöscht	Erfolgt das Löschen eines Arbeitspakets auf der Projektseite Arbeitspakete oder im Projektplan auf der Seite Planung, so erzeugt InLoox PM diese Nachricht.
Arbeitspaketnotiz - Gelöscht	Erfolgt das Löschen einer Arbeitspaketnotiz auf der Projektseite Arbeitspakete, so erzeugt InLoox PM diese Nachricht.
Dokument - Hinzugefügt	Erfolgt ein Hinzufügen eines Dokuments auf der Seite Dokumente, so erzeugt InLoox PM diese Nachricht.
Dokument - Entfernt	Wird ein Dokument aus der Seite Dokumente entfernt, so erzeugt InLoox PM diese Nachricht.
Dokument - Verändert	Erfolgt eine Veränderung eines Dokuments aus der Seite Dokumente, so erzeugt InLoox PM diese Nachricht.
Vorgang - Vorgänger Erledigt	Sobald ein Planungselement, der ein Vorgänger ist, in der Projektplanung als erledigt markiert ist, erzeugt InLoox PM eine Benachrichtigung.

Nachrichtenname	Verwendung
Vorgang - Hinzugefügt	Wird ein neuer Vorgang in der Projektplanung erzeugt, verschickt InLoox PM diese Benachrichtigung.
Vorgang - Erledigt	Sobald ein Vorgang in der Planung im Projekt als erledigt markiert ist, erzeugt InLoox PM eine Benachrichtigung.
Vorgang - Verändert	Erfolgt eine Veränderung eines Vorgangs im Projektplan auf der Seite Planung, so erzeugt InLoox PM diese Nachricht.
Vorgang - Gelöscht	Erfolgt das Löschen eines Vorgangs im Projektplan auf der Seite Planung, so erzeugt InLoox PM diese Nachricht.
Meilenstein - Vorgänger Erledigt	Sobald ein Meilenstein als Vorgänger in der Projektplanung als erledigt markiert ist, erzeugt InLoox PM eine Benachrichtigung.
Meilenstein - Erledigt	Sobald ein Meilenstein in der Planung im Projekt als erledigt markiert ist, erzeugt InLoox PM eine Benachrichtigung.
Meilenstein - Hinzugefügt	Wird ein neuer Meilenstein in der Projektplanung erzeugt, verschickt InLoox PM diese Benachrichtigung.
Meilenstein - Verändert	Erfolgt eine Veränderung eines Meilensteins im Projektplan auf der Seite Planung, so erzeugt InLoox PM diese Nachricht.
Meilenstein - Gelöscht	Erfolgt das Löschen eines Meilensteins im Projektplan auf der Seite Planung, so erzeugt InLoox PM diese Nachricht.
Projektnotiz - hinzugefügt	Erfolgt ein Hinzufügen einer Projektnotiz auf der Seite Betreuung, so erzeugt InLoox PM diese Nachricht.
Projektnotiz - Gelöscht	Erfolgt das Löschen einer Notiz im Projekt, so erzeugt InLoox PM diese Nachricht.

Wechseln der Sprache

InLoox PM ist mehrsprachig. Die Programmsprache passt sich automatisch an die Einstellung der **Regions- und Sprachoptionen** in der **Windows-Systemsteuerung** an. Ein manueller Wechsel der Sprache ist auch während des Betriebs ohne Neuinstallation jederzeit möglich.

So können Sie die Programmsprache in InLoox PM ändern:

Themen

Outlook 2010/2013 Ansicht

Outlook 2007 Ansicht

Outlook 2010/2013 Ansicht

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2. Anschließend klicken Sie auf **InLoox PM** in der linken Navigationsleiste.
3. Wählen Sie Spracheinstellung festlegen.
4. Wählen Sie eine Sprache (z.B. **Deutsch**, **Englisch**, **Französisch**, **Italienisch**, **Spanisch**, **Russisch**) aus der Liste.

InLoox PM ändert die Sprache der InLoox PM Dialogfelder und Schaltflächen.

Outlook 2007 Ansicht

1. Klicken Sie auf **Extras** in der InLoox PM Toolbar.
2. Klicken Sie dann **auf Sprache**.
3. Wählen Sie eine Sprache (z.B. **Deutsch**, **Englisch**, **Französisch**, **Italienisch**, **Spanisch**, **Russisch**) aus der Liste aus.

InLoox PM ändert nun die Sprache der Dialogfelder und Schaltflächen.

Erstellen einer Ansicht

Ordnen und strukturieren Sie die Projektlisten-Ansicht per Mausklick – nach Verantwortlichkeiten, Terminen, Projektvolumen, Wiedervorlagen, etc. Sie können auch eine bereits erstellte Ansicht in InLoox PM speichern und diese öffnen, wenn Sie diese wieder benötigen.

Inhalt

Standardmäßige Ansichten in InLoox PM

Erstellen einer Ansicht

Persönliche Ansichten verwenden und verwalten

Ansicht anpassen

Standardmäßige Ansichten in InLoox PM

InLoox PM bietet die folgenden standardmäßigen Ansichten. Sie erlauben eine flexible Darstellung der Daten in InLoox PM.

TIPP Die Beschreibung für die weitere Ansichten wie Zeitleiste, Projektanträge und Papierkorb finden Sie unter Baumstruktur-Ansichten in der Projektliste.

Erstellen einer Ansicht

So können Sie die benutzerdefinierte Ansichten speichern:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM**, dann in der Gruppe **Allgemein** auf **Projekte**, um die InLoox PM Projektliste zu öffnen.

   HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM-Ordner** in der **InLoox PM Toolbar**.
2. Nun können Sie die Ansicht direkt in der Projektliste verändern.

   TIPP Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Ansicht anpassen dieses Artikels.
3. Auf der Registerkarte **InLoox PM** in der Gruppe **Ansichten** klicken Sie auf **Weitere Ansichten**, und dann auf **Aktuelle Ansicht speichern...**.

   HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die **Aktuelle Ansicht** in der **InLoox PM Toolbar**.

1. Im Dialogfenster **Ansicht speichern** im Feld **Name für die Ansicht** geben Sie einen Namen ein.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar für alle Anwender**, wenn Sie die Ansicht für andere Anwender freigeben möchten.
3. Klicken Sie **OK**.
   Die neue Ansicht wird nun in der Dropdownliste **Weitere Ansichten** dargestellt.

Persönliche Ansichten verwenden und verwalten

So verwenden Sie eine benutzerdefinierte Ansicht:

1 Im Outlook Ribbon klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM**.

2 In der Gruppe **Ansichten** klicken Sie auf **Weitere Ansichten**.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die **Aktuelle Ansicht** in der **InLoox PM Toolbar**.

3 Wählen Sie eine Ansicht aus der Dropdownliste, z.B. **Projektcontrolling**.
InLoox PM lädt sofort die von Ihnen gespeicherte Ansicht mit den angepassten Daten in der Projektliste.

Um eine Ansicht verwalten zu können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1 Im Outlook Ribbon klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM**.

2 In der Gruppe **Ansichten** klicken Sie auf **Weitere Ansichten**.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die **Aktuelle Ansicht** in der **InLoox PM Toolbar**.

3 Klicken Sie auf **Ansichten verwalten...** in der Dropdownliste. Führen Sie eine oder mehrere Aktionen aus:

- **Eine bestehende Ansicht verändern** Doppelklicken Sie auf den Eintrag oder klicken Sie auf **Bearbeiten**, den Sie verändern möchten.
- **Eine Ansicht entfernen** Entfernen Sie eine Ansicht permanent aus InLoox PM, indem Sie eine Ansicht aus der Liste auswählen und auf **Löschen** klicken.
- **Alle Änderungen zurücksetzen** Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, wenn Sie die Änderungen nicht übernehmen möchten.
- **Eine Ansicht exportieren** Speichern Sie eine Ansicht in Ihren lokalen Dokumenten. Wählen Sie dazu eine Ansicht aus der Liste aus und klicken Sie auf **Exportieren**.
- **Eine Ansicht importieren** Laden Sie eine Ansicht aus Ihren lokalen Dateien. Klicken Sie auf **Importieren**, wählen Sie im Dialogfenster **Datei importieren** eine Ansicht aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
- **Eine Ansichtsvorlage laden** Klicken Sie auf **Download**, um die InLoox PM Ansichtsvorlagen von der InLoox Website herunterzuladen.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Ansicht anpassen

Klicken Sie auf die Registerkarte **InLoox PM**, dann in der Gruppe **Allgemein** auf **Projekte**, um zur InLoox PM Projektliste zu gelangen. Nun können Sie die Projektlisten-Ansicht mithilfe verschiedener Möglichkeiten anpassen:

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **InLoox PM-Ordner** in der **InLoox PM Toolbar**, um die Projektliste zu öffnen.

- **Sortieren der Informationen in der Projektliste** Klicken Sie auf eine Spalte, nach der Sie die Projektliste sortieren möchten.
  Die Projektliste wird entweder in aufsteigende Reihenfolge ▲ oder absteigende Reihenfolge ▼ dargestellt.
- **Gruppieren von Projekten nach einem Kriterium** Klicken Sie auf eine Spalte, z.B. **Status**, nach der Sie die Projektliste gruppieren möchten.

  - Ziehen Sie diese Spalte in den Bereich oberhalb der Spaltenüberschriften.
    Die Projektliste wird nun nach dem gewählten Kriterium gruppiert. Um die Gruppierung aufzuheben, ziehen Sie die ausgewählte Spalte zurück mit der Maustaste in die Projektliste.

- **Weitere Informationen zur Projektliste hinzufügen** Verwenden Sie dafür die Funktion **Felder auswählen**, um die Projektliste nach wichtigen Informationen zu organisieren.

  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle in der Projektliste, um das Kontextmenü zu öffnen.
  - Im Kontextmenü klicken Sie auf **Felder auswählen**.
  - Klicken Sie auf ein Feld im Dialogfenster **Felder auswählen**, z.B. auf **Budgetkritisch**, und ziehen Sie dieses Feld mit der Maustaste in die Spaltenüberschriften.

    HINWEIS Sie können auch die Felder zurücksetzen, indem Sie das Feld zurück mit der Maustaste in das Dialogfenster ziehen.

- **Individuelle Filter definieren** Mit der Filter-Funktion können Sie die Projektliste entsprechend der aktuellen Projektphase darstellen.
  Beispiel: Die Mitarbeiter der Entwicklungsabteilung sehen nur Projekte mit dem Status **Entwicklung**. Ändert sich der Status im Projekt auf **Abrechnen**, so wird das Projekt automatisch für die Mitarbeiter der Buchhaltungsabteilung angezeigt; für die restlichen Anwender wird das Projekt ausgeblendet.

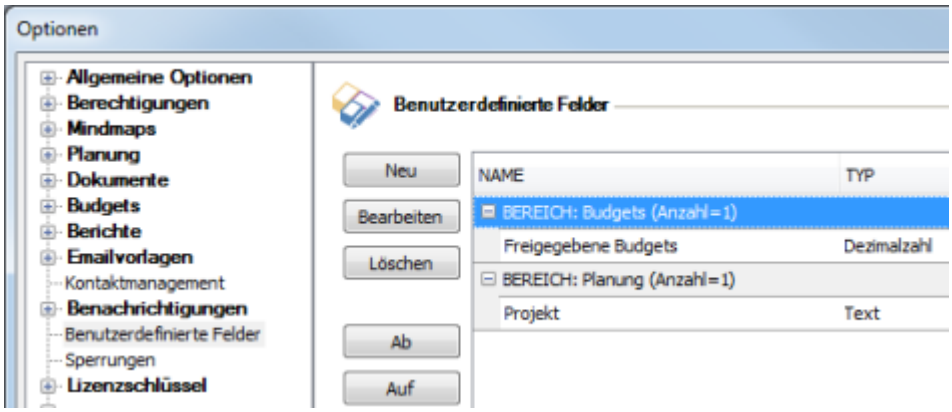
TIPP Weitere Informationen, wie Sie die Filter-Funktion anwenden können, erfahren Sie unter Suchen und Finden von Projekten im Abschnitt Verwenden von

Anlegen von benutzerdefinierten Feldern

Benutzerdefinierte Felder erlauben es Ihnen, das Datenmodell von InLoox PM nach Ihren Wünschen zu erweitern. Neue Felder können für das gesamte Projekt sowie für bestimmte Seiten (Mindmaps, Planung, Zeiterfassung, Dokumente, Budgets) angelegt werden. Feldnamen sind frei definierbar. InLoox PM unterstützt verschiedene Datentypen für benutzerdefinierte Felder.

1 Öffnen Sie das Dialogfenster InLoox PM Optionen.

2 Klicken Sie auf Benutzerdefinierte Felder. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich Benutzerdefinierte Felder.



3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Erstellen Sie ein neues Feld, indem Sie auf **Neu** klicken.

1. Im Dialogfenster **Neues benutzerdefiniertes Feld**, im Feld **Name** geben Sie einen Namen ein.
2. In der Dropdownliste **Platzierung** wählen Sie eine Projektseite, z.B. **Projekt**, wo das neue erstellte benutzerdefinierte Feld angezeigt werden soll.
3. Im Feld **Typ** wählen Sie einen Typ aus. Mögliche Typen sind:
    - **Text**: frei definierbare Texteingabe.
    - **Ganzzahl**: Zahlwert ohne Nachkommastellen.
    - **Dezimalzahl**: Zahlwert mit Nachkommastellen.

- **Kontrollfeld**: Ja/Nein-Feld.
- **Datum**: Datumswert ohne Uhrzeit.
- **Liste**: Liste aus frei definierbaren Eingaben.
- **Währung**: Zahlwert mit Nachkommastellen und Währungszeichen.

4. Optional: Setzen Sie einen **Standardwert**, indem Sie aus der Dropdownliste **Standardwert bearbeiten...** auswählen.
   1. Im Dialogfenster **Text bearbeiten** geben Sie einen Vorgabewert ein.
   2. Beim Typ **Liste** können Sie zudem:
      - die Reihenfolge der vorgegebenen Einträge bestimmen.
      - angeben, ob Benutzer eigene Werte eingeben dürfen (**Hinzufügen neuer Einträge erlauben**).
      - angeben, ob leere Werte zulässig sind (Auswahl darf leer sein).
   3. Klicken Sie auf **OK**.

- Sie können die angelegten Felder ändern. Wählen Sie aus der Liste ein Feld aus, das Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Sie können ausschließlich Standardwerte verändern.
- Sie können auch ein bestehendes benutzerdefiniertes Feld löschen. Wählen Sie aus der Liste ein Feld aus, das Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**.

  TIPP Verwenden Sie die Filter-Funktion, die in jeder Spalte integriert ist. Mehr Informationen über diese Funktion, erfahren Sie unter Suchen und filtern im Projekt.

4 Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern.

WICHTIG Beim **Löschen** eines benutzerdefinierten Feldes sind alle Inhalte in allen Projekten unwiederbringlich verloren.

HINWEIS Für jedes neue benutzerdefinierte Feld wird auf der Projektseite, die Sie ausgewählt haben, ein eigener Anzeigename sowie das Feld für den Standardwert angelegt. Sie können in diesem Feld den gewünschten Wert eingeben.

Anpassen einer InLoox PM Sprachdatei

InLoox PM verwendet für alle im Programm angezeigten Texte und Meldungen sogenannte Ressourcendateien. Wenn Sie die angezeigten Texte oder Meldungen an die Anforderungen in Ihrem Unternehmen anpassen möchten, müssen Sie diese in den Ressourcendateien ändern. Diese befinden sich im Programmordner auf dem InLoox PM Client.

WICHTIG

- Das Verändern der Ressourcendateien kann Probleme mit der Software verursachen, wenn Sie z.B. Werte löschen.
- Wenn Sie den InLoox PM Client neu installieren, überschreibt das Setup die von Ihnen vorgenommenen Änderungen an den Sprachdateien.

Liste der Sprachdateien (im Auslieferungszustand)

Dateiname	Inhalt
InLoox.xml	Englisch, Deutsch, Spanisch, Italienisch, Französisch, Russisch

So können Sie eine InLoox PM Sprachdatei anpassen:

1. Schließen Sie Outlook auf dem betreffenden Client.
2. Öffnen Sie die betreffende Sprachdatei mit dem **InLoox PM Resource Editor**. Diesen finden Sie im Downloadbereich der InLoox PM Webseite.
3. Verändern Sie die Datei und speichern Sie die Änderungen.
4. Testen Sie die Veränderung in der InLoox PM Benutzeroberfläche.
5. Verteilen Sie die Datei an die entsprechenden InLoox PM Clients.

Erstellen und Bearbeiten von Gruppen

In den InLoox PM Optionen können Sie Gruppen definieren, die Ihnen dann in jedem InLoox PM Projekt auf den Projektseiten Planung, Zeiterfassung, Budgets und Budgetübersicht zur Verfügung stehen. Die Gruppen dienen der besseren Strukturierung der Daten und ermöglichen einen ständigen automatischen Vergleich zwischen Planungselementen, Zeiterfassungseinträgen und Budgets. Zudem können Sie hier das Währungssymbol eingeben.

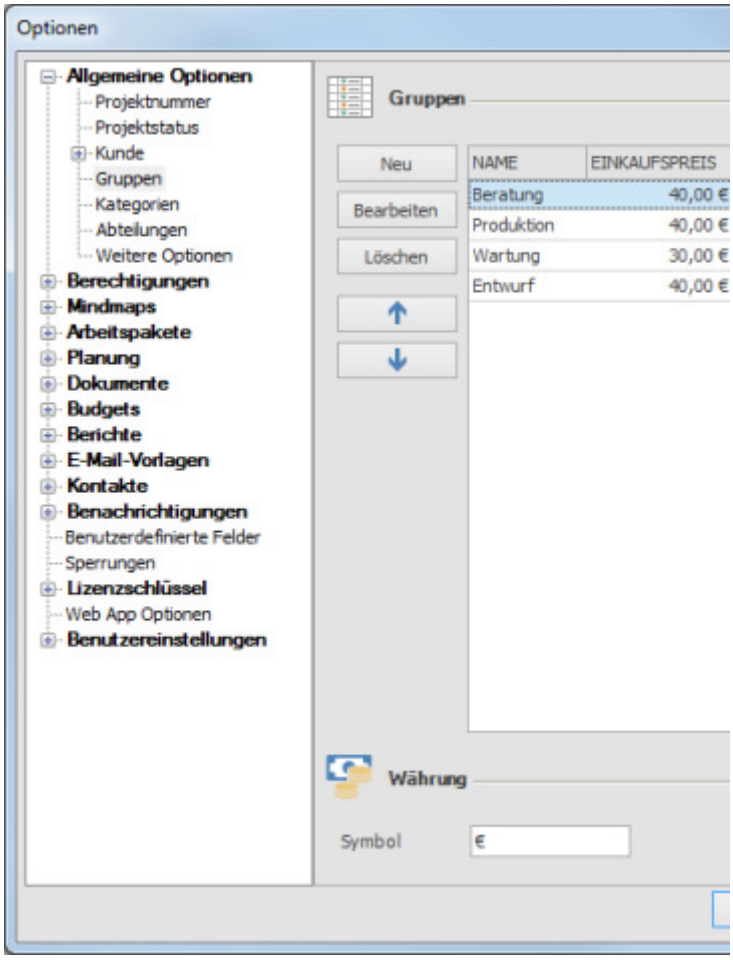
WICHTIG Achten Sie beim Ändern und Löschen von Einstellungen auf die Auswirkungen, die in diesem Kapitel beschrieben werden.

HINWEIS In diesem Bereich können Sie auch Einkaufs- und Verkaufspreise definieren. Diese werden auf der Projektseite Budgets verwendet, um z.B. Kosten für eingebuchte Einträge auf der Projektseite Zeiterfassung zu erfassen.

Gruppen in InLoox PM können Sie folgendermaßen erstellen und bearbeiten:

1 Öffnen Sie das Dialogfenster **InLoox PM Optionen**.

2 Unter **Allgemeine Optionen** klicken Sie auf **Gruppen**. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich **Gruppen**.



3 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Erstellen Sie eine neue Gruppe, indem Sie auf **Neu** klicken.
  - Im Dialogfenster **Neue Gruppe** geben Sie im Feld **Name** einen Namen ein.
  - Die Währungseinheit können Sie im Bereich **Währung** einstellen.
  - Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

- In der **Gruppen-Liste** sehen Sie die vorhandenen Gruppen in der Reihenfolge, die der Reihenfolge in den InLoox PM Projekten entspricht. Doppelklicken Sie auf den Eintrag oder klicken Sie auf **Bearbeiten**, den Sie verändern möchten.
- Wenn Sie eine Gruppe aus der Liste entfernen möchten, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf **Löschen**.
- Ändern Sie die Reihenfolge in der Liste, indem Sie auf **Auf** oder **Ab** klicken. Die ausgewählte Gruppe wird dementsprechend eine Position aufwärts oder abwärts verschoben.
- Im Bereich **Währung** geben Sie im Feld **Symbol** das Währungssymbol ein, das projektübergreifend für Geldbeträge, z.B. **€**, **$** oder **CHF**, verwendet werden soll.
- Geben Sie in das Feld **Nachkommastellen** die Anzahl der Nachkommastellen (nicht ganzzahliger Anteil der Beträge) ein, die projektübergreifend verwendet werden soll.

4 Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern.

ACHTUNG **Auswirkungen** beim Ändern bzw. Löschen einer Gruppe:

- Das **Hinzufügen** und **Umbenennen** von neuen Gruppen hat keine Auswirkungen.
- Beim **Verändern** von Gruppenpreisen bleiben die alten Beträge zunächst in allen Projekten erhalten.
  Die Beträge werden beim **nächsten Bearbeiten** des jeweiligen Planungselements, Zeiterfassungseintrags oder der Budgetposition aktualisiert.
- Das **Löschen** von Gruppen bewirkt **unwiderruflich**, dass
  - die Gruppe und zugehörige Beträge nicht mehr in der Budgetübersicht angezeigt werden.
  - für alle Planungselemente, Zeiterfassungseinträge und Budgetpositionen, die die gelöschte Gruppe verwenden, beim **nachträglichen Bearbeiten** eine andere Gruppe ausgewählt werden muss.

Auswirkungen beim Ändern des Währungssymbols:

- Die Währung wird nicht automatisch umgerechnet. Ändern Sie z.B. von **€** nach **$**, so ändert InLoox PM nicht die Beträge in den Projekten, sondern nur das Währungssymbol ("Wechselkurs 1:1").

Öffnen der InLoox PM Optionen

Mithilfe der InLoox PM Optionen können Sie die Grundeinstellungen verändern und Berechtigungen in InLoox PM einrichten.

So öffnen Sie als Administrator die **InLoox PM Optionen**:

1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2 Klicken Sie auf **InLoox PM Optionen** in der Navigationsleiste.

TIPP Um die globalen Programmeinstellungen zu ändern, benötigen Anwender **Administratorrechte**. Mehr zum Thema Berechtigungen finden Sie unter Einrichten von Berechtigungen. Benutzereinstellungen können von jedem InLoox PM Anwender geändert werden.

Öffnen der InLoox PM Optionen in Outlook 2007

Mithilfe der InLoox PM Optionen können Sie die Grundeinstellungen verändern und Berechtigungen in InLoox PM einrichten.

So öffnen Sie als Administrator die **InLoox PM Optionen**:

3 Klicken Sie in der **InLoox PM Toolbar** auf **Extras**.
4 In der Dropdownliste klicken Sie auf **Optionen**.

TIPP Um die globalen Programmeinstellungen zu ändern, benötigen Anwender **Administratorrechte**. Mehr zum Thema Berechtigungen finden Sie unter Einrichten von Berechtigungen. Benutzereinstellungen können von jedem InLoox PM Anwender geändert werden.

Offline arbeiten mit InLoox PM

Mit **InLoox PM Workgroup Server** und **Enterprise Server** arbeiten Anwender auf einem Datenbank-Server. Sie können die einzelnen Arbeitsplätze jedoch konfigurieren, um getrennt vom Netzwerk mit InLoox PM arbeiten zu können. Beim Verbinden mit dem Firmennetzwerk findet eine automatische Synchronisation statt.

WICHTIG Nicht alle Datenbanksysteme unterstützen Offline-Verfügbarkeit bzw. Offline-Replikation. InLoox PM stellt die notwendige Datenstruktur zur Synchronisierung und Replikation bereit, verwendet jedoch die Synchronisierungsfunktionen des Datenbanksystems. Unter Umständen ist ein Wechsel des Datenbanksystems oder Zusatzsoftware notwendig, um Offline-Verfügbarkeit verwenden zu können. Konsultieren Sie hierzu bitte die Dokumentation Ihres Datenbanksystems hinsichtlich Offline-Verfügbarkeit bzw. Offline-Replikation.

TIPP Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die Konfiguration von InLoox PM für den Offline-Betrieb finden Sie im Downloadbereich der InLoox Webseite.

Bei Problemen wenden Sie sich bitte an unseren Installations-Support. Kontaktdaten finden Sie unter Anfordern von Support bei der InLoox PM Installation.

Installieren

Installieren von InLoox PM

WICHTIG Outlook muss bereits vollständig installiert und funktionsfähig sein muss, bevor Sie InLoox PM installieren können. Die Installation dauert in der Regel nicht länger als fünf Minuten pro Client. Die Serverinstallation (nur notwendig bei **InLoox PM Workgroup Server** und **Enterprise Server**) kann vom Client aus erfolgen.

In Whitepapers der InLoox PM Webseite finden Sie Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Installation:

- für InLoox PM Personal
- für InLoox PM Workgroup Server
- für InLoox PM Enterprise Server

Darüber hinaus finden Sie im Downloadbereich der InLoox PM Webseite ein MSI-Paket zum Deployment durch Softwareverteilung auf mehrere Client-Computer.

TIPP Im Support-Center finden Sie Hilfestellung zur Lösung von Problemen im Zusammenhang mit der Installation von InLoox PM. Im Fall von Problemen können Sie außerdem Kontakt mit unserem Installations-Support aufnehmen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter Anfordern von Support bei der InLoox PM Installation.

Anfordern von Support bei der InLoox PM Installation

Outlook ist eine komplexe Softwareanwendung. Die sich im Zusammenspiel mit InLoox PM ergebenden Schwierigkeiten bei der Installation treten meist nur vereinzelt auf, sind jedoch zu umfangreich und meist auch zu aktuell, um in einer Hilfedatei beschrieben werden zu können. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir ausschließlich Probleme lösen können, die sich auf die InLoox PM Installation beziehen, also keine allgemeinen Outlook Probleme.

Sie können auf folgenden Wegen Support bei der InLoox PM Installation anfordern:

InLoox GmbH

Internet: www.inloox.de/support/

Online-Kontaktformular: http://www.inloox.de/about-us/contact-us/

E-Mail: support@inloox.de

Telefon: +49 (89) 358 99 88 - 22

Sicherheit und Datenschutz

Einrichten von Berechtigungen

In InLoox PM können Sie Berechtigungen feingliedrig und umfangreich konfigurieren. So können Sie Verantwortlichkeiten klar definieren und zugleich sicherstellen, dass nur autorisierte Anwender Zugriff auf sensible Daten haben.

Nutzerbeschränkungen können Sie bei InLoox PM Workgroup bzw. InLoox PM Enterprise in den InLoox PM Optionen einrichten.

HINWEIS Im Auslieferungszustand sind keine Berechtigungen konfiguriert. Somit kann jeder Anwender die Berechtigungen sehen und verändern. Dies stellt unter Umständen ein Sicherheitsrisiko dar.

Inhalt

Konten- und rollenbasierte Berechtigungen im Überblick

Kontenbasierte Berechtigungen einrichten

Rollenbasierte Berechtigungen einrichten

Konten- und rollenbasierte Berechtigungen im Überblick

Es stehen konten- und rollenbasierte Berechtigungen zur Verfügung. Rollenberechtigungen definieren sich durch die Funktion, die eine Person im jeweiligen Projekt ausübt, zum Beispiel Projektleiter, Teammitglied, Kunde/Auftraggeber oder Partner. InLoox PM weist dieser Person dann automatisch die passenden Rechte zu.

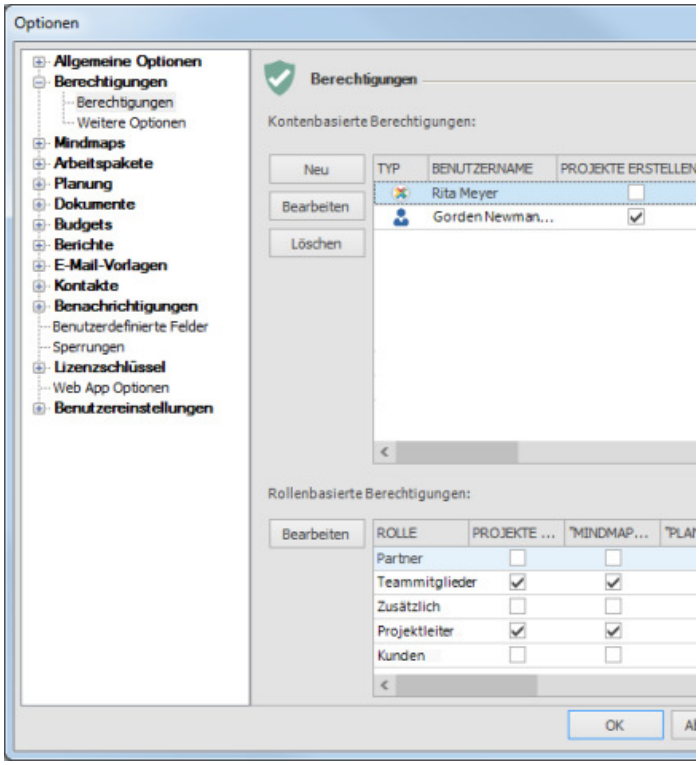
Kontenbasierte Berechtigungen gelten dagegen projektübergreifend. Mit ihrer Hilfe kann zum Beispiel das Management alle laufenden und abgeschlossenen Projekte einsehen, während die operative Projektverantwortung beim jeweiligen Projektmanager und seinem Team verbleibt.

WICHTIG Kontenbasierte Berechtigungen erfordern einen Windows Server mit Active Directory oder InLoox PM Kontakte. Rollenbasierte Berechtigungen benötigen zusätzlich Exchange Server.

So erreichen Sie die InLoox PM Berechtigungen:

1 Öffnen Sie das Dialogfenster **InLoox PM Optionen**.

2 Unter **Berechtigungen** klicken Sie auf **Berechtigungen**. Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich **Berechtigungen**:



Berechtigungs-Modus	**Besonderheiten**
Kontenbasierte Berechtigungen	Erlauben die Vergabe von Rechten anhand von Windows- und InLoox-Benutzerkonten. Unterstützt werden Active Directory-Konten (Domänenmodus) sowie lokale Windows- und InLoox-Benutzerkonten (Workgroup-Modus). Gelten projektübergreifend in der gesamten Datenbank. HINWEIS InLoox PM unterstützt derzeit keine Windows-Gruppen.
Rollenbasierte Berechtigungen	Anwender erhalten Rechte durch Mitgliedschaft im jeweiligen Projekt. Mitglieder im Projekt sind alle Personen, die im Projekt als "Verantwortliche" eingetragen sind. Mögliche Rollen: Projektleiter, Teammitglied, Kunde, Partner, Weitere. Benötigen Microsoft Exchange Server oder InLoox Kontakte.

Berechtigungs-Modus	Besonderheiten
	HINWEIS Personen werden anhand Ihrer Windows- oder InLoox-Sicherheitskennung ("Security Identifier", kurz: "Sid") und Ihrer X400-Adresse (Exchange-Adresse) identifiziert. Personen mit derselben X400-Adresse haben in InLoox PM dieselben rollenbasierten Rechte. Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie bitte die rollenbasierten Berechtigungen vollständig durch Entfernen sämtlicher Berechtigungen in allen Rollen.
Beispiele	InLoox PM ergänzt rollenbasierte und kontenbasierte Berechtigungen. Die Rechtesätze beider Berechtigungs-Modi werden addiert, somit gilt die Vereinigungsmenge beider Rechtesätze. Hierzu ein Konfigurations-Beispiel: Die Rolle "Team" darf "Projekte lesen" und "Budgets lesen". Alle übrigen Rollen werden der Einfachheit halber nicht betrachtet. Das Benutzerkonto "Max Schiller" ist berechtigt, "Projekte zu bearbeiten" und "Budgets zu bearbeiten". TIPP Weitere Informationen zum Thema Berechtigungen erhalten Sie unter Liste der InLoox PM Berechtigungen. "Max Schiller" gehört zum "Team" im Projekt "Produktentwicklung". In drei weiteren Projekten arbeitet "Max Schiller" nicht mit, er ist hier **nicht** in der Rolle "Team". Somit gilt für Max Schiller: Das Projekt "Produktentwicklung" darf er lesen und bearbeiten. Desweiteren darf er in diesem Projekt Budgets lesen und bearbeiten. In allen Projekten, in denen Max Schiller Teammitglied ist, hat er diesen Rechtesatz. Projekte, in denen "Max Schiller" nicht Teammitglied ist, kann er nicht sehen. Ihm fehlt das Recht "Projekte lesen", das Voraussetzung für alle übrigen Rechte ist. Somit hat Max Schiller keine Rechte an "fremden" Projekten. Für alle anderen Teammitglieder im Projekt "Produktentwicklung" gilt: Sie dürfen das Projekt "Produktentwicklung" lesen und Budgets lesen, nicht aber bearbeiten. Ihnen fehlt der Rechtesatz des Kontos "Max Schiller"

Berechtigungs-Modus	Besonderheiten
	Personen, die neben der "Produktentwicklung" in weiteren Projekten Mitarbeiter sind, sehen im Gegensatz zu Max Schiller mehrere Projekte, können aber keines davon bearbeiten InLoox PM Berechtigungen sind äußerst flexibel und erlauben es Ihnen, ohne hohen Verwaltungsaufwand eine Vielzahl von Szenarien abzudecken. Sollten Sie Fragen zur Vergabe von Berechtigungen haben, beraten wir Sie gerne. TIPP Unsere Kontaktdaten finden Sie unter Kontakt auf der InLoox Webseite.

Kontenbasierte Berechtigungen einrichten

Kontenbasierte Berechtigungen können Sie folgendermaßen in den InLoox PM Optionen einrichten:

- Berechtigungen für einen Benutzer anlegen Im Bereich Kontenbasierte Berechtigungen klicken Sie auf Neu.

1. Im Dialogfenster **Berechtigungen** klicken Sie auf den Pfeil , um den gewünschten Benutzer auszuwählen.
2. In der Dropdownliste wählen Sie zwischen **Active Directory Benutzer**, **Exchange Benutzer** oder **InLoox PM Benutzer**.
    - **Active Directory Benutzer**
        - Im Dialogfenster **Benutzer auswählen**, im Feld **Objekttyp** wählen Sie den Objekttyp, den Sie suchen möchten, und klicken Sie auf **OK**.
          HINWEIS Klicken Sie alternativ auf die Schaltfläche , um das Dialogfenster **Benutzer auswählen** aufzurufen.
        - Im Feld **Suchpfad** wählen Sie dann im Dialogfeld **Pfad** den Knoten **Gesamtes Netzwerk**.
        - Geben Sie den gewünschten Benutzernamen in das folgende Feld ein: **Geben Sie den zu verwendenden Objektnamen ein**.
        - Klicken Sie auf **Namen überprüfen**. Wurde der Benutzername von Windows erkannt, so wird er **unterstrichen**.

- Klicken Sie auf **Erweitert...**, falls Sie nach dem Benutzernamen suchen möchten.
- Klicken Sie auf **OK**.
- **Exchange Benutzer**
- Im Dialogfenster Kontakt auswählen wählen Sie zuerst ein Adressbuch und dann den gewünschten Namen aus der Liste aus. Klicken Sie danach auf OK.

  TIPP Im Dialogfenster Kontakt auswählen steht Ihnen die Funktion Nach Fertigkeiten suchen zur Verfügung. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Ressourcen Fertigkeiten zuteilen.
- **InLoox PM Benutzer**
- Im Dialogfenster Kontakt auswählen wählen Sie zuerst ein InLoox PM Adressbuch aus und dann den gewünschten Namen aus der Liste aus. Klicken Sie danach auf OK.

  TIPP Wie Sie ein InLoox PM Konto erstellen können, erfahren Sie unter Erstellen eines InLoox PM Kontos.

3. Wählen Sie nun die Berechtigungen aus der Liste **Berechtigungen** für den ausgewählten Benutzer aus.

   TIPP Weitere Informationen zum Thema Berechtigungen finden Sie unter Liste der Berechtigungen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

- **Benutzerberechtigungen bearbeiten** Sie können jederzeit die Berechtigungen ändern. Wählen Sie dafür den Benutzer aus der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.
- **Benutzerberechtigungen entfernen** Wählen Sie dafür den Benutzer aus der Liste aus und klicken Sie auf **Löschen**.

Rollenbasierte Berechtigungen einrichten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um rollenbasierte Berechtigungen einzurichten:

HINWEIS Rollenbasierte Berechtigungen sind nur aktiv, falls mindestens eine kontenbasierte Berechtigung mit Administratorrechten existiert.

1 Im Dialogfenster **Optionen**, im Bereich **Rollenbasierte Berechtigungen** klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die ausgewählte Rollenberechtigung zu verändern.

2 Im Dialogfenster **Berechtigungen** wählen Sie nun die gewünschten Berechtigungen für die Rolle.

TIPP Weitere Informationen zum Thema Berechtigungen finden Sie unter Liste der Berechtigungen.

3 Klicken Sie auf **OK**.

Liste der Berechtigungen

Die folgenden Berechtigungen gelten für **InLoox PM Workgroup** bzw. **InLoox PM Enterprise**. Benutzer oder Rollen, die über das entsprechende Recht verfügen, sind zu den aufgeführten Aktionen berechtigt.

Bezeichnung	Berechtigung	Einschränkung/Voraussetzung
Projekte erstellen	Anwender besitzt das Recht, neue Projekte anzulegen.	Nur verfügbar bei kontenbasierten Berechtigungen
Projektantrag erstellen	Mit dieser Berechtigung darf der Anwender einen Projektantrag für die Freigabe erstellen, falls ihm keine Projektrechte zugewiesen sind.	Voraussetzung: keine Projektrechte
Projektantrag freigeben	Recht zum Freigeben von erstellten Projektanträgen.	Voraussetzung: Projektrechte
Projekte lesen	Projekt sichtbar in der InLoox PM Projektliste. Projekt kann geöffnet werden. Projekt kann exportiert werden, sofern zusätzlich das Recht Bestehende Berichte verwenden erteilt ist.	Keine

Bezeichnung	Berechtigung	Einschränkung/Voraussetzung
Liste lesen	Recht zum Lesen aller Listen in einem Projekt	Voraussetzung: Projekte lesen
Mindmaps lesen	Recht zum Lesen aller Mindmaps eines Projekts.	Voraussetzung: Projekte lesen
Arbeitspakete lesen	Recht zum Lesen der Arbeitspakete im Projekt.	Voraussetzung: Projekte lesen
Planung lesen	Recht zum Lesen aller Planungselemente eines Projekts.	Voraussetzung: Projekte lesen
Zeiterfassung lesen	Recht zum Lesen aller Zeiterfassungseinträge eines Projekts.	Voraussetzung: Projekte lesen
Eigene Zeiterfassung lesen	Recht zum Lesen eigener Zeiterfassungseinträge eines Projekts.	Voraussetzung: Projekte lesen
Dokumente lesen	Recht zum Lesen und Öffnen aller Dokumente eines Projekts.	Voraussetzung: Projekte lesen
Budgets lesen	Recht zum Lesen aller Budgets, Budgetpositionen und der Budgetübersicht eines Projekts.	Voraussetzung: Projekte lesen
Projekte bearbeiten	Projekt kann verändert werden. Dieses Recht ist Voraussetzung für alle Aktionen, die eine Datenmutation durchführen.	Voraussetzung: Projekte lesen
Betreuung bearbeiten	Recht zum Verändern der Projektstammdaten der Projektseite Betreuung.	Voraussetzung: Projekte bearbeiten

Bezeichnung	Berechtigung	Einschränkung/Voraussetzung
	TIPP Weitere Informationen über die Projektseite Betreuung finden Sie in der Kategorie Betreuung (mit Ausnahme der Projektkontakte).	
Projektkontakte bearbeiten	Projektkontakte können hinzugefügt, verändert oder gelöscht werden. Dadurch ist es Anwendern möglich, die Rollen von Personen in einem Projekt zu steuern.	Voraussetzung: Projekte bearbeiten Betreuung bearbeiten
Projektnotizen hinzufügen	Erlaubt das Erstellen und Anpassen von Projektkommentaren auf der Seite Betreuung.	Voraussetzungen: Projekte bearbeiten Betreuung bearbeiten
Eigene Projektnotizen löschen	Erlaubt das Entfernen eigener Projektkommentare auf der Seite Betreuung, nicht aber das Löschen von Projektkommentaren anderer Nutzer.	Voraussetzung: Projekte bearbeiten Betreuung bearbeiten
Projekte sperren	Projekt kann für andere Anwender gesperrt werden. Nicht berechtigte Benutzer dürfen gesperrte Projekte nicht bearbeiten und können die Sperrung nicht aufheben.	Voraussetzung: Projekte bearbeiten Betreuung bearbeiten
Liste bearbeiten	Recht zum Verändern der Liste im Projekt.	Voraussetzung: Projekte bearbeiten
Mindmaps bearbeiten	Recht zum Bearbeiten aller Mindmaps eines Projekts.	Voraussetzung: Projekte bearbeiten

Bezeichnung	Berechtigung	Einschränkung/Voraussetzung
Arbeitspakete bearbeiten	Arbeitspakete können mit dieser Berechtigung hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht.	Voraussetzung: Projekte bearbeiten
Planung bearbeiten	Erlaubt das Hinzufügen, Verändern und Löschen aller Planungselemente eines Projekts.	Voraussetzung: Projekte bearbeiten
Zeiterfassung bearbeiten	Erlaubt das Hinzufügen, Verändern und Löschen aller Zeiterfassungseinträge eines Projekts.	Voraussetzung: Projekte bearbeiten
Eigene Zeiterfassung bearbeiten	Recht zum Hinzufügen, Verändern und Löschen eigener Zeiterfassungseinträge eines Projekts.	Voraussetzung: Projekte bearbeiten
Rückdatierung in Zeiterfassung zulassen	Recht zum Hinzufügen, Verändern und Löschen von Zeiterfassungseinträgen nach dem aktuellen Datum eines Projekts.	Voraussetzung: Projekte bearbeiten
Dokumente bearbeiten	Erlaubt das Hinzufügen, Verändern und Löschen von Dokumenten in der Dokumentenliste eines Projekts.	Voraussetzung: Projekte bearbeiten
Budgets bearbeiten	Erlaubt das Hinzufügen, Verändern und Löschen aller Budgets und Budgetpositionen eines Projekts.	Voraussetzung: Projekte bearbeiten
Projekte löschen	Projekt kann entfernt werden.	Keine
Adressbücher erstellen	Anwender besitzt das Recht, neue Adressbücher anzulegen.	Keine

Bezeichnung	Berechtigung	Einschränkung/Voraussetzung
Adressbücher lesen	Recht zum Lesen aller Adressbücher.	Keine
Adressbücher bearbeiten	Erlaubt das Verändern aller Adressbücher.	Voraussetzung: Adressbücher lesen
Eigene Adressbücher lesen	Recht zum Lesen eigener Adressbücher.	Voraussetzung: Adressbücher erstellen
Eigene Adressbücher bearbeiten	Recht zum Verändern eigener Adressbücher.	Voraussetzungen: Adressbücher erstellen Eigene Adressbücher lesen
Eigene Adressbücher löschen	Erlaubt das Entfernen eigener Adressbücher und das Löschen von Adressbüchern anderer Nutzer.	Voraussetzungen: Adressbücher erstellen Eigene Adressbücher lesen
Bestehende Berichte verwenden	Alle Berichte können verwendet werden. Der InLoox PM Berichtsgenerator filtert alle Daten im Bericht, die der entsprechende Benutzer nicht sehen darf (besteht z.B. keine Berechtigung zum Lesen von Budgets, so sind keinerlei Budgetdaten in den exportierten Berichten vorhanden).	Keine
Berichtsvorlagen erstellen/bearbeiten	Erlaubt das Anlegen, Verändern und Löschen von Berichtsvorlagen.	Nur verfügbar bei kontenbasierten Berechtigungen
Administrator	Steuert den Zugriff auf die Stammdatenverwaltung und die Administratorfunktionen. Dazu zählen die folgenden Schaltflächen des	Nur verfügbar bei kontenbasierten Berechtigungen

Bezeichnung	Berechtigung	Einschränkung/Voraussetzung
	InLoox PM Ribbon (in Outlook 2007 in der InLoox PM Toolbar) und der folgenden Optionen: Planungsvorlagen verwalten Recht zum Umbenennen und Löschen von InLoox PM Planungsvorlagen. Budgetposten verwalten Recht zum Anlegen, Verändern und Löschen von InLoox PM Budgetposten. Budgetstatus verwalten Recht zum Anlegen, Verändern und Löschen des InLoox PM Budgetstatus. Nachrichten verwalten Recht zum Verändern von Benachrichtigungsvorlagen der Planung. Kategorien verwalten Recht zum Anlegen, Verändern und Löschen von InLoox PM Kategorien. Benutzerdefinierte Felder verwalten Recht zum Anlegen, Verändern und Löschen von benutzerdefinierten Feldern. Projektsperrungen löschen Recht zum Entfernen der Datensatzsperrungen. Projekt-Papierkorb Recht zum Wiederherstellen oder endgültigen Entfernen von gelöschten Projekten. Lizenzen Recht zum Hinzufügen und Löschen von InLoox PM Lizenzschlüsseln.	

Bezeichnung	Berechtigung	Einschränkung/Voraussetzung
	Optionen Recht zum Verändern der InLoox PM Optionen. Beinhaltet das Recht zum Verändern der Berechtigungen.	

Erstellen eines InLoox PM Kontos

InLoox PM bietet zwei verschiedene Möglichkeiten, um sich als Benutzer mit kontenbasierten Berechtigungen an der Projektmanagement-Plattform anzumelden: Windows Anmeldung und InLoox PM Anmeldung. Mit der letzten Option können sich externe Teammitarbeiter, Projektpartner oder Stakeholder ohne eigenes Windows-Nutzerkonto im Firmennetzwerk direkt mit Benutzername und Passwort an InLoox PM anmelden.

WICHTIG Ein InLoox PM Benutzer, der selbst ein InLoox PM Benutzerkonto erstellen möchte, benötigt hierfür Administratorrechte.

Inhalt

InLoox PM Anmeldung

InLoox PM Kennwortänderung

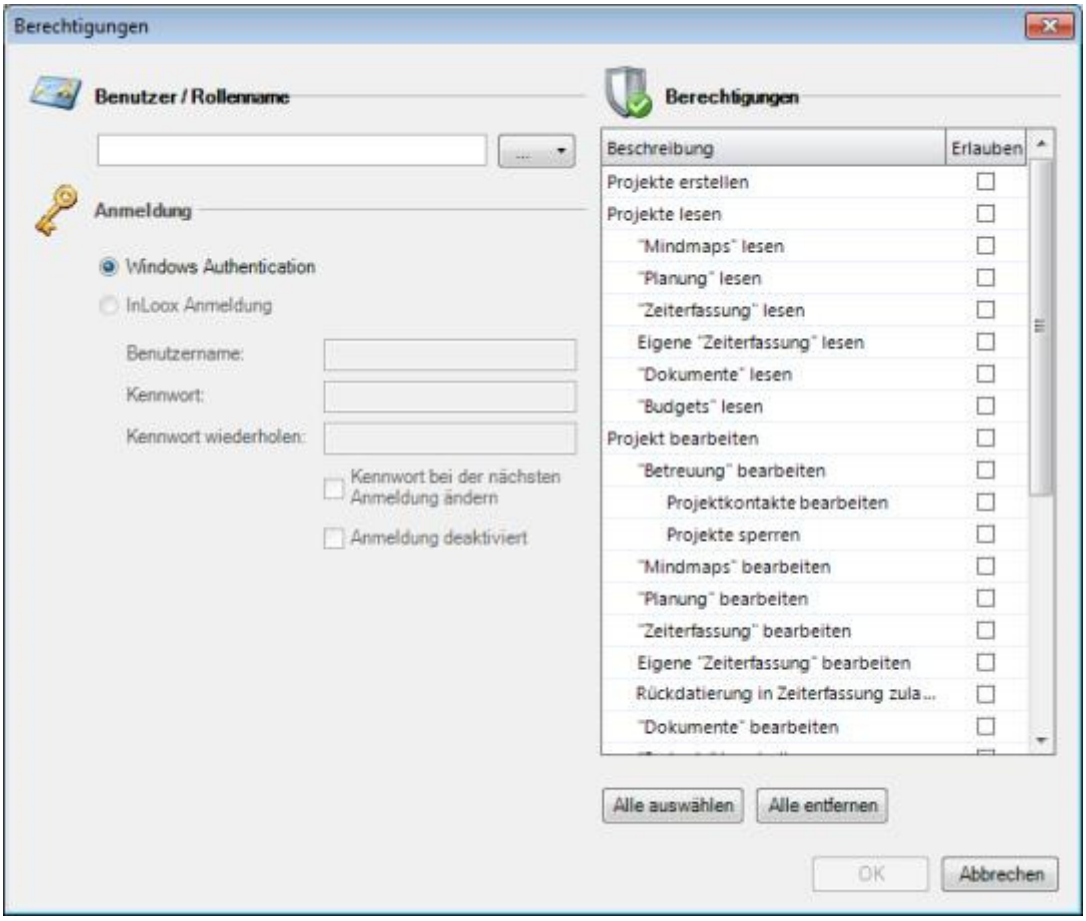
InLoox PM Anmeldung

Ein InLoox PM Konto können Sie folgendermaßen erstellen:

1. Aktivieren Sie zuerst das **InLoox PM Kontaktmanagement**.

   TIPP Eine detaillierte Beschreibung hierzu finden Sie unter Aktivieren des Kontaktmanagements.
2. Erstellen Sie in den **InLoox PM Kontakten** einen neuen Kontakt.

   TIPP Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Hinzufügen eines Kontakts.
3. Öffnen Sie das Dialogfenster **InLoox PM Optionen**.
4. Unter Berechtigungen klicken Sie auf Berechtigungen.
5. Im Bereich Kontenbasierte Berechtigungen klicken Sie auf Neu.



6 Im Dialogfenster **Berechtigungen** führen Sie die folgenden Aktionen aus:

1. Klicken Sie auf den **Pfeil** und wählen Sie aus der Dropdownliste **InLoox PM Benutzer**.
2. Im Dialogfenster **Kontakt auswählen** wählen Sie **InLoox PM Adressbuch** aus der Dropdownliste **Adressbuch** aus. Wählen Sie den gewünschten Namen aus der Kontaktliste aus und klicken Sie auf **OK**.
   Standardmäßig wird der Kontaktname im Feld **Benutzername** unter **InLoox PM Anmeldung** angezeigt.
3. Im Feld **Benutzername** im Bereich **Anmeldung** können Sie den Anmeldenamen ändern.
4. Geben Sie in das Feld **Kennwort** das neue Kennwort für die InLoox PM Anmeldung ein.
5. Geben Sie in das Feld **Kennwort wiederholen** nochmals das Kennwort für die InLoox PM Anmeldung ein.
6. Sie können folgende Kontrollkästchen aktivieren:
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern**. In diesem Fall kann der InLoox PM Benutzer sein Kennwort selbst ändern. Siehe dazu den Abschnitt dieses Artikels: InLoox PM Kennwortänderung.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anmeldung deaktiviert,** um die Anmeldung auszuschalten.

7. Für den InLoox PM Benutzer können Sie nun die gewünschten Berechtigungen aus der Liste **Berechtigungen** auswählen.
8. Klicken Sie auf **OK**.

7 Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**, um die Änderungen in InLoox PM zu speichern.

TIPP Der InLoox PM Benutzer kann sich nun an InLoox PM anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter Anmelden als InLoox PM Benutzer.

InLoox PM Kennwortänderung

Um das Kennwort bei der InLoox PM Anmeldung zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1 Öffnen Sie die InLoox PM Optionen.
2 Unter Benutzereinstellungen klicken Sie auf Benutzeranmeldung.
3 Im Bereich **Benutzeranmeldung** aktivieren Sie **InLoox PM Anmeldung** und klicken Sie auf **Kennwort ändern**.
Sie können außerdem im Feld **Benutzername** den Anmeldenamen ändern.
4 Im Dialogfenster **InLoox PM Anmeldung** geben Sie in das Feld **Aktuelles Kennwort** Ihr Kennwort für die InLoox PM Anmeldung ein.
5 Geben Sie in das Feld **Kennwort** ein neues Kennwort ein.
6 Geben Sie in das Feld **Neues Kennwort bestätigen** nochmals das Kennwort ein.
7 Klicken Sie auf **OK**.
Ihr neues Kennwort wird nun für die InLoox PM Anmeldung unter **Anmelden als** übernommen.

TIPP Wie Sie sich anmelden können, erfahren Sie unter Anmelden als InLoox PM Benutzer.

Anmelden als InLoox PM Benutzer

Sie haben bei der Anmeldung an InLoox PM die Wahl zwischen der Windows Anmeldung und der InLoox PM Anmeldung.

TIPP Um sich als InLoox PM Benutzer anmelden zu können, benötigen Sie ein InLoox PM Konto. Weitere Informationen, wie Sie ein Konto anlegen können, finden Sie unter Erstellen eines InLoox PM Kontos.

1 Auf der Registerkarte **InLoox PM** in der Gruppe **Extras** klicken Sie auf **Anmelden als**.

HINWEIS In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **Extras** in der **InLoox PM Toolbar** und wählen Sie **Anmelden als** aus.

2 Im Dialogfeld InLoox PM Anmeldung wählen Sie InLoox PM Anmeldung aus.

3

4 Nun können Sie Ihren Benutzernamen für die InLoox PM Anmeldung in das Feld **Anmeldename** eingeben.

5 Geben Sie in das Feld **Kennwort** das Kennwort für die InLoox PM Anmeldung ein. Sie können auch optional **Immer diese Anmeldung verwenden** wählen, um Ihre Anmeldedaten im System zu speichern.

6 Klicken Sie auf **OK**.

TIPP Als InLoox PM Benutzer können Sie jederzeit Ihr Kennwort in den InLoox PM Optionen ändern. Sehen Sie hierzu Erstellen eines InLoox PM Kontos im Abschnitt InLoox PM Kennwortänderung.

Auswählen eines passenden Systems zur Datenhaltung

Die Datenhaltung wurde im Zuge eines wirksamen Berechtigungskonzeptes und zur Verbesserung der Reaktionszeiten auf SQL-Datenbanken (SQL = "Standard Query Language") umgestellt.

Folgende Systeme verwenden die einzelnen InLoox PM Editionen:

InLoox PM Edition	Datenhaltung
Personal	Via Microsoft SQL Server LocalDB. Die Datenspeicherung erfolgt in einer Datendatei, die normalerweise die Erweiterung **.MDF** (SQL Server Database

InLoox PM Edition	Datenhaltung
	File) trägt, mit dem Namen **InLoox.mdf**. Sie befindet sich im InLoox PM Installationsordner.
Workgroup Server und Enterprise Server	Unterstützte Datenbank-Managementsysteme im Netzwerkbetrieb sind: • Microsoft SQL Server (alle Versionen und Editionen von SQL Server 2005, 2008, 2012 und 2014) • Oracle (Versionen 11g, 10g, 9i, 8i, 8.0, einschließlich der „Personal", „Express“ und „x64“-Editionen) • MySQL (Version 5.0)

Sichern von Projektdaten

Um alle Ihre InLoox PM Daten zu sichern, können Sie die entsprechenden Tools der Hersteller nutzen.

So sichern sie Ihre Daten nach der InLoox PM Editionen regelmäßig

InLoox PM Edition	Vorgehensweise
Personal	Es ist ausreichend, regelmäßig Kopien der InLoox PM Datendatei auf CD-ROM oder einem Bandlaufwerk zu sichern. Die Datendatei, die normalerweise die Erweiterung .SDF (SQL Server Database File) trägt, darf dabei in keinem Programm geöffnet sein. Die Datei trägt standardmäßig den Namen InLoox.mdf. Sie befindet sich im InLoox PM Installationsordner.
Workgroup Server und Enterprise Server	Sichern Sie die vollständige InLoox PM Datenbank auf dem Server, auf dem Sie die InLoox PM Datenbank veröffentlicht haben. Sie können jede beliebige Software einsetzen, die das Sichern von Datenbanken (Schema und Daten) für das von Ihnen eingesetzte Datenbankmanagementsystem im laufenden Betrieb unterstützt. Leider ist nur sehr schwer möglich, die Offline-Kopien (Replikationen) Ihrer Anwender zu sichern. Deshalb empfiehlt sich ein regelmäßiger Abgleich der

Workstation-Computer mit dem Datenbankserver, um Änderungen, die im Offline-Zustand durchgeführt wurden, nicht zu verlieren.

WICHTIG Die in InLoox PM hinterlegten Dokumente müssen separat gesichert werden. Da InLoox PM nur Verknüpfungen zu den Objekten speichert, reicht eine Sicherung der InLoox PM Datenbank nicht aus, um auch die Dokumente zu sichern. Die Backupstrategie und -Software ist abhängig vom Speicherort der Dokumente (Dateisystem des lokalen Computers bzw. Servercomputers, SharePoint Dokumentenbibliothek), der Anzahl der Anwender und dem Datenvolumen.

Sperren von Projekten / Löschen einer Projektsperrung

Wenn Sie möchten, dass an einem Ihrer Projekte keine weiteren Änderungen vorgenommen werden können, haben Sie die Möglichkeit, das Projekt zu sperren. Sie können die Projektsperrung jederzeit wieder löschen. Um ein Projekt zu sperren bzw. eine Projektsperrung zu löschen, müssen Sie über das Recht **Projekt sperren** verfügen.

Inhalt

Sperren von Projekten

Löschen einer Projektsperrung

Sperren von Projekten

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Projekt zu sperren:

1. Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues.

   TIPP Über die Möglichkeiten, wie Sie ein neues Projekt anlegen können, erfahren Sie mehr unter Anlegen eines Projekts.
2. Wählen Sie auf der Seite **Betreuung** auf der Registerkarte **Bearbeiten** in der Gruppe **Status**, **Projekt sperren**.
3. Auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Aktionen** klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

Löschen einer Projektsperrung

InLoox PM verwendet für Projekte in Bearbeitung eine sogenannte Datensatzsperrung. Diese Sperrung kann unter Umständen im System verbleiben, z.B. wenn VPN-Benutzer unerwartet vom Netzwerk getrennt werden. So löschen Sie alle Datensatzsperrungen im aktuellen InLoox PM Ordner:

WICHTIG Löschen Sie Projektsperrungen nur dann, wenn alle Benutzer alle geöffneten Projekte gespeichert und geschlossen haben.

1. Öffnen Sie zunächst die **InLoox PM Optionen**.
2. Klicken Sie auf **Sperrung.**
3. Im Bereich **Sperrungen löschen** rechts klicken Sie auf die Schaltfläche **Projekte entsperren**.
4. Bestätigen Sie anschließend mit **Ja**.
5. Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern.

Nutzungsbedingungen

Copyright

InLoox® Copyright© 2001-2014 InLoox GmbH. Alle Rechte vorbehalten.
Windows and the Windows logo are trademarks of the Microsoft group of companies.
Report-/Print engine List & Label ® Version 17: Copyright combit® GmbH 1991-2011

WICHTIG InLoox PM ist urheberrechtlich geschützt. Unbefugte Vervielfältigung oder unbefugter Vertrieb dieses Softwareprogramms oder eines Teils davon sind strafbar. Dies wird sowohl zivil- als auch strafrechtlich verfolgt und kann schwere Strafen und Schadenersatzforderungen zur Folge haben.

Endbenutzer-Lizenzvertrag der InLoox GmbH/End-User License Agreement (EULA)

Durch die Verwendung dieses Softwareproduktes (einschließlich Installation und Kopie) erklären Sie sich als natürliche oder juristische Person mit dieser Vereinbarung einverstanden. Wenn Sie diesen EULAs nicht zustimmen, dürfen Sie die Software nicht verwenden.

§ 1 Geltung der Vertragsbedingungen

(1) Dieser Endbenutzer-Lizenzvertrag (EULA - End User License Agreement) kommt zwischen Ihnen - nachstehend auch Kunde genannt - und der InLoox GmbH - nachstehend auch InLoox genannt - zustande. Für die Lizenzierung/den Kauf von Software und für vorvertragliche Schuldverhältnisse gelten ausschließlich diese Lizenzbestimmungen, soweit nichts anderes vereinbart ist. Es wird ausdrücklich auf die Regelungen der allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der InLoox GmbH Bezug genommen, welche in diesen Vertrag miteinbezogen und wesentlicher Vertragsbestandteil sind. Der Kunde bestätigt, die AGBs der InLoox GmbH zu Kenntnis genommen zu haben. Die Regelungen der allgemeinen Geschäftsbedingungen werden durch die gegenständlichen Lizenzbedingungen der InLoox GmbH hinsichtlich der Softwarenutzung und weiterer softwarespezifischer Regelungen und der damit einhergehenden Rechte und Verpflichtungen erweitert und/oder ergänzt. Sollten die AGBs der InLoox GmbH von dieser Vereinbarung abweichen oder mit dieser unvereinbar sein, so gelten vorrangig jedoch diese Lizenzbestimmungen.

(2) Die InLoox GmbH lizenziert/verkauft die beiliegende Software an den Lizenznehmer (Kunden) lediglich auf Grundlage der nachstehenden Lizenzbestimmungen. Sollten Sie mit diesen Bestimmungen nicht einverstanden sein, dann öffnen Sie die Verpackung bzw. Versiegelung der Software nicht, unterlassen Sie die Installation der Software, klicken Sie während der Installation bei Abfrage auf den „Nein“-Button des Installationsprozesses bzw. deinstallieren Sie die Software und geben Sie die ordnungsgemäß erworbene Software nebst Verpackung, Lizenzschlüssel und Quittungsbeleg innerhalb von 30 Tagen nach Kauf der Software an den Verkäufer der Software zurück. Sie erhalten dann die volle Erstattung der gezahlten Vergütung.

§ 2 Vertragsgegenstand

(1) Gegenstand dieses Vertrages ist die Einräumung der Nutzungsrechte nach § 3 in Abhängigkeit von dem jeweilig erworbenen Lizenztyp und dessen Funktionsumfang. Durch den Kauf der Software erwerben Sie zwar Eigentum an dem Träger der Software (z. B. einer CD-Rom), nicht aber an der Software selbst. Diese bleibt immer geistiges Eigentum der InLoox GmbH bzw. dem jeweiligen Rechteinhaber. Als Käufer der Software erwerben Sie lediglich das Recht, mit dem urheberrechtlich geschützten Werk umzugehen, mithin die Software vertragsgemäß zu benutzen. Dieses Nutzungsrecht wird durch InLoox in Form einer Lizenz gewährt.

(2) Der Kunde hat vor Vertragsabschluss überprüft, dass die Spezifikation der Software seinen Wünschen und Bedürfnissen entspricht. Ihm sind die wesentlichen Funktionsmerkmale und -bedingungen der Software bekannt.

(3) Produktbeschreibungen und Darstellungen in Testprogrammen sind Leistungsbeschreibungen, jedoch keine Garantien. Eine Garantie bedarf der schriftlichen Erklärung durch die Geschäftsleitung der InLoox GmbH.

(4) Der Kunde hat keinen Anspruch auf Überlassung des Quellprogramms.

(5) Die InLoox GmbH erbringt alle Lieferungen und Leistungen nach dem Stand der Technik.

(6) Die InLoox GmbH behält sich alle nicht ausdrücklich in diesen EULAs erwähnten Rechte vor.

(7) Ist die Software in irgendeiner Weise als „Nicht zum Weiterverkauf bestimmt“ bzw. als „Not for resale“ gekennzeichnet, darf die Software weder verkauft noch übertragen werden.

(8) Die Software darf nur dann auf einem Netzwerkserver installiert werden, wenn die vom Kunden erworbene Lizenz ausdrücklich als „Serverlizenz“ bezeichnet ist. Eine Serverlizenz berechtigt den Kunden zum Betrieb einer Datenbank, d.h. eines logisch zusammengehörigen Datenbestandes, auf einem Datenbankmanagementsystem.

(9) Für den Fall, das die Software in einem Netzwerk benutzt wird, muss durch den Kunden sichergestellt sein, dass für jede Datenverarbeitungseinheit bzw. jeden benannten Nutzer („Named User“), der über einen Serverzugang verfügt und der die Software nutzen kann, eine Lizenz erworben wurde. Dabei muss ausgeschlossen sein, dass sich mehrere Individuen den Zugang als ein benannter Nutzer teilen.

(10) Ist die Software als „Unternehmenslizenz“ bzw. als „Corporate License“ gekennzeichnet, ist der Kunde berechtigt, die Software für eine unbegrenzte Anzahl an Nutzern im Unternehmen zur Verfügung zu stellen. Die Beschränkungen in Abs. 8 sowie § 3 gelten ausdrücklich auch in diesem Fall. Der Kunde verpflichtet sich zudem zum Abschluss eines Software-Service-Vertrages für den gesamten Zeitraum der Nutzung der Software.

(11) Die Software wird nur als ganzes Produkt lizenziert. Der Lizenznehmer ist nicht berechtigt, die Komponenten der Software zu trennen.

(12) Eine militärische Nutzung der Software ist untersagt.

§ 3 Rechte des Kunden an der Software

(1) Die Software, sämtliche Zusatzprogramme, die verwendeten Symbole, das InLoox-Logo, schriftliche Unterlagen sowie Dokumentationen sind rechtlich geschützt. Das Urheberrecht, Patentrechte, Markenrechte und alle sonstigen Leistungs- und gewerblichen Schutzrechte an der Software sowie an sonstigen oben benannten Gegenständen, welche die InLoox GmbH dem Kunde im Rahmen der Vertragsanbahnung und -durchführung überlässt oder zugänglich macht, stehen im Verhältnis der Vertragspartner ausschließlich der InLoox GmbH zu. Soweit die Rechte Dritten zustehen, hat die InLoox GmbH entsprechende Verwertungsrechte.

(2) Der Kunde erwirbt die Software, um sie selbst für eigene Zwecke dauernd zu nutzen (einfaches Nutzungsrecht). Der Kunde ist berechtigt, die Software in der erworbenen Anzahl von Lizenzen zu nutzen. Die InLoox GmbH räumt dem Kunden hiermit die Befugnisse an den Programmen ein, die zu diesen Nutzungszwecken notwendig sind, auch das Recht, die Programme auf Arbeitsspeicher und Festplatten zu kopieren, und das Recht zur Fehlerberichtigung. Der Kunde darf die für einen sicheren Betrieb erforderlichen Sicherungskopien der Programme erstellen. Die Sicherungskopien müssen als

Sicherungskopien gekennzeichnet werden. Urheberrechtsvermerke dürfen nicht gelöscht, geändert oder unterdrückt werden. Der Kunde darf -ausgenommen bei Erwerb einer Netzwerklizenz- die Software pro Lizenz lediglich auf einem Einzelcomputer, gleich ob Workstation, Laptop oder PDA nutzen. Unter die Nutzung der Software fällt auch das Laden der Software in den temporären Speicher eines Computers o. ä. bzw. das Installieren auf ein permanentes Speichermedium (z. B. Festplatte, DVD, CD-ROM o. ä.). Per schriftlich ausgefertigten Einzelvertrag können die Parteien jedoch anders lautende Abreden treffen.

(3) Ein Benutzerhandbuch und etwaige andere von der InLoox GmbH überlassene Unterlagen dürfen nur für betriebsinterne Zwecke kopiert werden.

(4) Der Kunde darf die Software, insbesondere auf Grundlage eines Verkaufes, nicht ohne die schriftliche Zustimmung der InLoox GmbH weitergeben. Die InLoox GmbH wird der Weitergabe der Software (ganz oder teilweise) an einen Dritten unter folgenden Bedingungen zustimmen:

– Der Kunde übergibt dem Dritten (soweit vorhanden) die Original-Datenträger, diese EULA und die AGB der InLoox GmbH, löscht alle anderen Kopien, insbesondere auf Datenträgern, in Fest- oder Arbeitsspeichern, gibt die Nutzung endgültig auf und bestätigt der InLoox GmbH schriftlich die Erfüllung dieser Pflichten.

– Der Dritte erklärt schriftlich gegenüber der InLoox GmbH, dass er die zuvor genannten Komponenten erhalten hat und er unter Kenntnisnahme der AGB und dieser EULA, diese als für das Rechtsverhältnis mit der InLoox GmbH verbindlich anerkennt.

– Es stehen keine wichtigen Gründe entgegen.

(5) Alle anderen Verwertungshandlungen, insbesondere die Vermietung, der gewerbliche Verkauf (falls nicht per schriftlichem „Reseller-Vertrag/Vertragshändler-Vertrag“ ausdrücklich gesondert geregelt), das Verleasen und die Verbreitung in körperlicher oder unkörperlicher Form, sind ohne vorherige schriftliche Zustimmung der InLoox GmbH nicht erlaubt. InLoox macht darauf aufmerksam, dass Kunden für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haften, die durch diese entstehen.

(6) Vertragsgegenstände, Unterlagen, Vorschläge, Testprogramme usw. der InLoox GmbH, die dem Kunde vor oder nach Vertragsabschluss zugänglich werden, gelten als geistiges Eigentum und als Geschäfts- und Betriebsgeheimnis der InLoox GmbH und sind nach § 9 geheim zu halten.

§ 4 Vertragsbindung und Vertragsbeendigung

Für den Fall der Kündigung wegen eines Verstoßes gegen diese EULAs sind Sie verpflichtet, sämtliche Originalversionen und Kopien der Software und aller weiteren Komponenten zurückzugeben oder zu zerstören und die Zerstörung schriftlich der InLoox GmbH anzuzeigen.

§ 5 Pflichten des Kunden

(1) Sie sind verpflichtet, falls Sie Unternehmer sind, alle Liefergegenstände der InLoox GmbH unverzüglich ab Lieferung entsprechend den handelsrechtlichen Regelungen (§ 377 HGB) zu

untersuchen und erkannte Mängel schriftlich unter genauer Beschreibung des Fehlers zu rügen. Jeder Kunde testet gründlich jedes Modul auf Verwendbarkeit in der konkreten Situation, bevor er mit der operativen Nutzung beginnt. Dies gilt auch für Programme, die der Kunde im Rahmen der Nacherfüllung und eines eventuellen Pflegevertrages bekommt.

(2) Der Kunde trifft angemessene Vorkehrungen für den Fall, dass das Programm ganz oder teilweise nicht ordnungsgemäß arbeitet (z. B. durch Datensicherung, Störungsdiagnose, regelmäßige Prüfung der Ergebnisse). Es liegt in seinem Verantwortungsbereich, den Betrieb der Arbeitsumgebung des Programms sicherzustellen. Dabei hat der Kunde insbesondere notwendige Einstellungen an seiner Firewall, Virenschutz- oder ähnlichen Datenschutzmechanismen sowie seinem Netzwerk bzw. seinem Server vorzunehmen. Das Risiko einer Nichtkompatibilität der Software mit der eingesetzten Soft- oder Hardware des Kunden geht nicht zu Lasten der InLoox GmbH.

(3) Das Logo und/oder die Marken der InLoox GmbH dürfen nicht von Ihnen verwendet oder verändert werden, es sei denn, die Geschäftsleitung der InLoox GmbH hat einer Verwendung oder Veränderung vorher schriftlich zugestimmt.

(4) Sie sind vorbehaltlich § 69 e UrhG nicht berechtigt, die Software zurückzuentwickeln, zu dekompilieren, oder zu deassemblieren.

(5) Sie verpflichten sich, die InLoox GmbH von allen Ansprüchen Dritter schadlos zu halten und zu verteidigen, einschließlich angemessener Anwaltskosten, die auf Grund der vertragswidrigen Verwendung dieser Software entstehen oder daraus resultieren.

§ 6 Mängelhaftung, allgemeine Haftung/Schadensersatz

(1) Die Software hat die vereinbarte Beschaffenheit, eignet sich für die vertraglich vorausgesetzte, sonst die gewöhnliche Verwendung und hat die bei Software dieser Art übliche Qualität. Nicht jeder Fehler, welcher der Software zwangsläufig anhaftet, stellt einen Sachmangel dar. Eine Funktionsbeeinträchtigung der Software, die aus Hardwaremängeln, Umgebungsbedingungen, Fehlbedienung o. ä. resultiert, ist kein Mangel. Eine unerhebliche Minderung der Qualität bleibt unberücksichtigt. Die InLoox GmbH gewährleistet, dass der vertragsgemäßen Nutzung der Software durch den Kunden keine Rechte Dritter entgegenstehen.

(2) Für Kunden, die Verbraucher im Sinne des § 13 BGB sind, gelten bei Mängeln der Kaufsache die gesetzlichen Vorschriften. Soweit der Kunde hiernach zum Schadensersatz berechtigt ist, gilt § 7.

(3) In allen anderen Fällen gilt bei Mängeln:

(a) Bei Mängeln kann InLoox GmbH zunächst nacherfüllen. Die Nacherfüllung erfolgt nach Wahl der InLoox GmbH durch Beseitigung des Mangels, d. h. auch durch das Aufzeigen von Möglichkeiten, welche die Auswirkungen des Mangels vermeiden, oder durch Lieferung eines Programms, das den Mangel nicht hat. Ein gleichwertiger neuer Programmstand oder der gleichwertige vorhergehende Programmstand, der den Fehler nicht enthalten hat, ist vom Kunden zu übernehmen, wenn dies für ihn

zumutbar ist. Bei Rechtsmängeln leistet die InLoox GmbH dadurch Gewähr, dass sie dem Kunden nach ihrer Wahl eine rechtlich einwandfreie Nutzungsmöglichkeit an der Software oder an gleichwertiger Software verschafft.

(b) Der Kunde wird die InLoox GmbH bei der Fehleranalyse und Mängelbeseitigung unterstützen, indem er auftretende Probleme konkret beschreibt, die InLoox GmbH umfassend informiert und ihr die für die Mangelbeseitigung erforderliche Zeit und Gelegenheit gewährt. Die InLoox GmbH kann die Mangelbeseitigung nach ihrer Wahl vor Ort oder in ihren Geschäftsräumen durchführen. Die InLoox GmbH kann Leistungen auch durch Fernwartung erbringen. Der Kunde hat auf eigene Kosten für die erforderlichen technischen Voraussetzungen zu sorgen und der InLoox GmbH nach entsprechender vorheriger Ankündigung Zugang zu seiner EDV-Anlage zu gewähren.

(c) Die InLoox GmbH kann Mehrkosten daraus verlangen, dass die Software verändert, außerhalb der vorgegebenen Umgebung eingesetzt oder falsch bedient wurde. Sie kann Aufwendungsersatz verlangen, wenn kein Mangel gefunden wird oder ein Fehler unzureichend/unrichtig gemeldet wird. Die Beweislast liegt beim Kunden. § 254 BGB gilt entsprechend.

(d) Wenn die InLoox GmbH die Nacherfüllung endgültig verweigert oder diese endgültig fehlschlägt oder dem Kunden nicht zumutbar ist, kann er schriftlich vom Vertrag zurücktreten oder die Vergütung angemessen herabsetzen und nach § 7 Schadensersatz oder Aufwendungsersatz verlangen.

(e) Soweit vorstehend nicht anderes geregelt ist, wird eine weitergehende Haftung der InLoox im Rahmen der Mängelhaftung ausgeschlossen. Insbesondere entfällt die Mängelhaftung, wenn und soweit die Software durch den Kunden unsachgemäß behandelt wird oder in einer defekten oder nicht kompatiblen Hard- oder Softwareumgebung benutzt wird. Gleiches gilt für den Fall, dass der Kunde unberechtigt Änderungen der Software vornimmt.

(f) Die Verjährungsfrist für Ansprüche wegen Mängel beträgt ein Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn.

§ 7 Haftung

Für Schadensersatzansprüche des Kunden aus Mängelhaftung oder aus sonstigen Gründen gelten die folgenden Haftungsbeschränkungen:

(1) Die InLoox GmbH haftet für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit nach den gesetzlichen Bestimmungen. Das gleiche gilt für die Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, sowie für Ansprüche aus Garantien oder dem Produkthaftungsgesetz (ProdHaftG).

(2) Im Übrigen haftet die InLoox GmbH nur für die schuldhafte Verletzung von Vertragspflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Kunde regelmäßig vertrauen darf (Kardinalpflicht). Dies umfasst insbesondere die Pflicht zur mangelfreien Leistung. Die Haftung der InLoox GmbH ist in diesem Fall auf den vertragstypischen, bei Vertragsschluss vorhersehbaren Schaden begrenzt.

(3) Im Übrigen ist die Haftung der InLoox GmbH ausgeschlossen.

(4) Soweit die Schadensersatzhaftung der InLoox GmbH ausgeschlossen oder eingeschränkt ist, gilt dies auch im Hinblick auf die persönliche Schadensersatzhaftung seiner Angestellten, Arbeitnehmer, Mitarbeiter, Vertreter und Erfüllungsgehilfen.

(5) Der InLoox GmbH bleibt der Einwand des Mitverschuldens offen. Der Kunde wird insbesondere darauf hingewiesen, dass er im Rahmen seiner Sorgfaltspflichten vor einer ersten Verwendung der Software prüfen muss, ob die Installation der Software zu besonderen Interferenzen mit bereits installierter Software führen könnte, und weiter für eine Sicherung seiner Daten vor der ersten Installation und während des laufenden Betriebes zu sorgen hat und im Falle eines vermuteten Softwarefehlers alle zumutbaren zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen ergreifen muss.

(6) Die Verjährungsfrist für Ansprüche des Kunden, der nicht Verbraucher ist, beträgt ein Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn.

(7) Abs. 1 mit 6 gelten sinngemäß auch für Hersteller von Komponenten der Software.

§ 8 Software Updates und Upgrades

InLoox kann nach freiem Ermessen dem Kunden Updates und Upgrades der Software zur Verfügung stellen und behält das Recht, Upgrades gegen Gebühr zu liefern. Vom Zeitpunkt der Installation des Updates an darf der Kunde die Vorversion nicht unabhängig hiervon nutzen, diese abtrennen und/oder auf eine andere Partei übertragen. Wenn nicht von InLoox zusammen mit einem Update oder Upgrade andere Bedingungen und Bestimmungen erhalten werden, gelten die Bedingungen und Bestimmungen dieser Lizenzbestimmungen weiter. Der Endbenutzer kann die Annahme von Updates ablehnen. Mit Erscheinen eines Updates oder Upgrades ist InLoox jedoch nicht mehr zum Support der Vorversion verpflichtet.

§ 9 Beginn und Ende der Rechte des Kunden

(1) Das Eigentum an gelieferten Sachen und die Rechte nach § 2 u. § 3 gehen erst mit vollständiger Bezahlung des Kaufpreises auf den Kunden über. Zuvor hat er nur ein vorläufiges, nur schuldrechtliches und nach Abs. 2 widerrufbares Nutzungsrecht.

(2) Die InLoox GmbH kann die Rechte nach § 2 und § 3 aus wichtigem Grund widerrufen bzw. vom Vertrag zurücktreten. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere ebendann vor, wenn der Kunde die fällige Vergütung nicht zahlt oder trotz schriftlicher Abmahnung in nicht unerheblicher Weise auch weiterhin gegen die in § 2 und § 3 definierten Pflichten dieses Vertrages verstößt oder Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen des Kunden gestellt wird.

(3) Wenn das Nutzungsrecht nach § 3 i. V. m. § 2 nicht entsteht oder endet, kann die InLoox GmbH vom Kunden die Rückgabe der überlassenen Gegenstände oder die schriftliche Versicherung, dass sie

vernichtet sind, außerdem die Löschung oder Vernichtung aller Kopien und die schriftliche Versicherung, dass dies geschehen ist, verlangen.

§ 10 Geheimhaltung

(1) Die Vertragspartner verpflichten sich, alle ihnen vor oder bei der Vertragsdurchführung von dem jeweils anderen Vertragspartner zugehenden oder bekannt werdenden Gegenstände (z. B. Software, Unterlagen, Informationen), die rechtlich geschützt sind oder Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse beinhalten oder als vertraulich bezeichnet sind, auch über das Vertragsende hinaus vertraulich zu behandeln, es sei denn, sie sind ohne Verstoß gegen die Geheimhaltungspflicht öffentlich bekannt. Die Vertragspartner verwahren und sichern diese Gegenstände so, dass ein unbefugter Zugang durch Dritte ausgeschlossen ist.

(2) Der Kunde macht die Vertragsgegenstände nur den Mitarbeitern und sonstigen Dritten zugänglich, die den Zugang zur Ausübung der ihnen eingeräumten Dienstaufgaben benötigen. Er belehrt diese Personen über die Geheimhaltungsbedürftigkeit der Gegenstände.

§ 11 Anzuwendendes Recht, Gerichtsstand

Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts. Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus und im Zusammenhang mit diesem Vertrag ist bei Verträgen mit Kaufleuten der Sitz der InLoox GmbH (München). Dasselbe gilt, wenn der Kunde keinen allgemeinen Gerichtsstand in Deutschland hat oder Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt im Zeitpunkt der Klageerhebung nicht bekannt sind.

§ 12 Salvatorische Klausel

Für den Fall, dass eine Bestimmung dieses Vertrages ungültig sein oder werden sollte, bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieses Vertrages hiervon unberührt und zwar auch dann, wenn wesentliche Bestimmungen betroffen sind. Die Parteien vereinbaren für diesen Fall, die ungültige Bestimmung durch diejenige rechtlich wirksame Regelung zu ersetzen, die der vertraglich vereinbarten rechtlich und wirtschaftlich am Nächsten kommt und die Durchführbarkeit des Vertrages im Sinne des von beiden Seiten Gewollten sicherstellt. Selbiges gilt für den Fall, dass die Parteien zum Zeitpunkt des Abschlusses dieses Vertrages eine Regelungslücke nicht erkannt haben oder eine solche zu einem späteren Zeitpunkt bekannt werden oder auftreten sollte. Die Parteien sind dann verpflichtet, eine schriftliche Vertragsergänzung in dem zuvor genannten Sinne vorzunehmen.

InLoox PM Lizenzbedingungen

InLoox PM Lizenzbedingungen

Zum Zeitpunkt der Installation haben Sie einen gültigen Lizenzschlüssel eingegeben

TIPP Weitere Informationen über die Installation finden Sie unter Installieren von InLoox PM.

Die Lizenzschlüssel der InLoox PM Produktreihe bestehen aus einer Kombination von fünf mal sechs Zeichen (Zahlen/Buchstaben) im Format 111111-222222-333333-444444-555555.

Ihr Lizenzschlüssel ist wie folgt gültig:

- für eine InLoox PM Produktversion (Personal 8.x/Workgroup 8.x/Enterprise 8.x)
- für eine bestimmte Anzahl von Anwendern und Servern
- auf unbestimmte Zeit

ACHTUNG Es gelten folgende Einschränkungen:

- InLoox PM Personal darf **nicht als Server** eingesetzt werden.
- Wenn die **maximale Anzahl** an benannten Anwendern ("Named Users") erreicht wurde, funktioniert InLoox PM bei denjenigen Anwendern, bei denen InLoox PM zuletzt installiert/gestartet wurde, nicht mehr.
- Auf dem Terminal Server zählt das Lizenzmanagement die Anzahl der **aktiven Benutzer**, für die InLoox PM freigeschaltet ist.

InLoox PM überprüft die Zahl der zugelassenen Benutzer. Erscheint folgende Fehlermeldung, sind zu wenige Lizenzen vorhanden:

"Die maximale Anwender-Anzahl wurde bereits erreicht. Sie können InLoox PM nicht verwenden.
Bitte überprüfen Sie den Lizenzschlüssel oder kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator."

Um sicherzugehen, dass nur aktive Benutzer gezählt werden, auf denen InLoox PM aktuell installiert ist, gehen Sie zunächst so vor:

6 Im **Outlook Ribbon** klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
7 Klicken Sie auf **InLoox PM Optionen** in der Navigationsleiste.

   HINWEISE In Outlook 2007 klicken Sie auf die Schaltfläche **Extras** in der **InLoox PM Toolbar** und dann auf **Optionen**.
8 Klicken Sie auf **Lizenzschlüssel**.

   WICHTIG Die Option Lizenzschlüssel wird nur angezeigt, wenn Sie über Administratorrechte in InLoox PM verfügen.
9 Im Bereich **InLoox PM Lizenzschlüssel** wählen Sie einen Lizenzschlüssel aus der Liste aus und klicken Sie auf **Löschen**.
10 Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**.

Besteht die Fehlermeldung weiterhin, müssen Sie InLoox PM bei den überzähligen Anwendern entfernen oder zusätzliche Lizenzen erwerben. Kontaktieren Sie bitte zu diesem Zweck Ihren Händler oder den Hersteller. Sie erhalten nach einer Bestellung umgehend einen Lizenzschlüssel, der die gewünschte Anzahl von Anwendern zur Benutzung freigibt.

TIPP Die Kontaktdaten des Herstellers finden Sie unter Kontakt zum InLoox PM Support.

HINWEIS Im Bereich **Verfügbare Lizenzen** haben Sie die Information, über welche Lizenzen der ausgewählte Benutzer verfügt.